



## РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

## Приказ

« 30 » 08 2019 г.

№ 66

**Об организации дежурства по школе на 2019- 2020 учебный год**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, Положением о дежурстве по школе, в целях улучшения организации образовательного процесса, выполнения правил поведения для учащихся, соблюдения дисциплины и распорядка учебного дня, обеспечения безопасности обучающихся и сохранности школьного имущества

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать дежурство по школе в течение учебного года:
  - а) администрации: понедельник - пятница с 7-30 до 16-35, суббота с 7.35 до 15.00;
  - б) учителей: на этажах школы во время перемен 1 раз в неделю (приложение 1);
  - в) учащихся и классных руководителей 1 раз в полугодие с 7-30 до 13-10 в течение недели
2. Утвердить графики дежурства администрации, учителей и классов на 2019-2020 учебный год (Приложение №1)
3. Ответственность за составление и своевременную корректировку графика дежурства учителей возложить на заместителей директора по УВР Шахшаеву Р.Б., Захарову Н.И., за составление и своевременную корректировку графика дежурства классов на заместителя директора по ВР Мухажирову Т.И.
3. Определить для дежурных учащихся 8 постов:
  - 1 пост – главный вход (фойе школы).
  - 2 пост – I этаж, фойе спортзала.
  - 3 пост- I этаж, лестница около актового зала.
  - 4 пост– II этаж, лестница от библиотеки на I этаж.
  - 5 пост – II этаж, коридор в фойе кабинета кабинет физики.
  - 6 пост – II этаж фойе кабинета физики.
  - 7 пост – II этаж коридор от кабинета физики до кабинета ИЗО.
  - 8 пост – II этаж, лестница на I, к столовой.
4. Утвердить Положение о дежурстве в МКОУ «Кочубейская СОШ №1» (Приложение 2)
5. Зам. директора по ИКТ Шамсулваровой Ю.А. разместить графики дежурства по школе учителей и учащихся на школьном сайте
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.


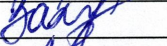


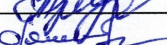

Директор школы



Газимагомедов Р.О.



С приказом ознакомлены:

	Шахшаева Р.Б.
	Захарова Н.И.
	Мухажирова Т.И.
	Шамсулвараева Ю.А.
	Мазаева К.М.
	Алиев З.С.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ**

### **I. Общее положение**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.
3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
  - 4.1. График дежурства учителей составляется заместителем директора по УВР, а классных коллективов заместителем директора по ВР и утверждается директором.
  - 4.2. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

### **II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором, согласно утвержденному графику дежурства.
  - 1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:  
с понедельника по субботу.
  - 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (красная повязка или бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится планерка с дежурным классом.
  - 1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 10 минут после окончания последнего урока смены.
  - 1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность красных повязок.
  - 1.6. Основными постами дежурных являются:  
центральный вход, рекреации 1 этажа, коридоры 1-2 этажей. Всего 8 постов:
    - 1 пост – главный вход (фойе школы).
    - 2 пост – I этаж, фойе спортзала.
    - 3 пост- I этаж, лестница около актового зала.
    - 4 пост– II этаж, лестница от библиотеки на 1 этаж.
    - 5 пост – II этаж, коридор в фойе кабинета кабинет физики.
    - 6 пост – II этаж фойе кабинета физики.
    - 7 пост – II этаж коридор от кабинета физики до кабинета ИЗО.
    - 8 пост – II этаж, лестница на I, к столовой.
  - 1.7. Ежедневно в конце дежурства классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства. В конце недели класс выпускает по итогам дежурства газету «Голос дежурного»
2. Обязанности учащихся дежурного класса:



- 2.1. поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2. контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;
- 2.3. доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие чистой обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5. следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.6. обеспечить порядок в вестибюле, коридорах.
- 2.7. обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

### 3. Права учащихся дежурного класса

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу**

### 1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- 1.1. Находиться на этаже во время перемены;
- 1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- 1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- 1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- 1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- 1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

### 2. Права дежурного учителя по этажу:

- 2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором**

### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;  
-дежурные учителя.

### 2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

### 3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. Организует:



- 3.1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
  - 3.1.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
  - 3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
  - 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
  - 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
    - 3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;
    - 3.3.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
    - 3.3.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.
  - 3.4. Контролирует:
    - 3.4.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
    - 3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;
    - 3.4.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
    - 3.4.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.
  - 3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
  - 3.6. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
  - 3.7. Обеспечивает:
    - 3.7.1. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
    - 3.7.2. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.
- После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

#### 4. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
  - 4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
  - 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
  - 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
  - 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
  - 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.
- #### 5. Ответственность дежурного администратора
- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.



5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### 6. Поощрение дежурных

6.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть объявлена благодарностью приказом директора по учреждению;

6.2. за добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть объявлена благодарностью приказом директора всему классу или отдельным учащимся.

#### 7. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

7.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

7.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.