

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 16» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 «А»  
телефон (846) 334-57-71, 335-64-00; факс 334-57-71, 335-64-00  
e-mail: [school16samara@mail.ru](mailto:school16samara@mail.ru)**



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 176–од  
от 30.08.2016 года  
Директор школы

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом школы  
Протокол № 1  
от 29.08.2016 г.

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 29.08.2016 г.

\_\_\_\_\_ Лукоянова Л.Г.

**МП**

### **Положение о дежурстве по школе**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00 и заканчивают в 14.35.

1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются директором школы.

#### **2. Участники дежурства.**

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.3. Обязанности дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;

- руководить эвакуацией сотрудников и обучающихся;
- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для обучающихся;
- начинать дежурство в 8.00 на входе школы около охраны;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- своевременно информировать директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

#### 3.4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся школы к поощрению.

#### 4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

#### 4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

#### 4.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от обучающихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения обучающихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- представлять обучающихся школы к поощрению.

#### 5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

5.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7 - 11-х классов совместно с классным руководителем.

5.2. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (бейдж); дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;

- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;

- доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;

- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

5.4. Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: ½ недели.

5.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№1 – вестибюль (вахта)

№2 – гардероб

№ 3 – площадка между 1 и 2 этажами

№ 4 – столовая

№ 5 – площадка 2 этажа

№ 6 – площадка между 2 и 3 этажами

№ 7 – площадка 3 этажа

№ 8 – площадка между 3 и 4 этажами

№ 9 – площадка 4 этажа

№ 10, 11 – 2 этаж (около каб. №201 и №206)

№ 12, 13 - 3 этаж (около каб. №301 и №306)

№ 14, 15 – 4 этаж (около каб. №401 и №406)

6. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу.

6.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по школе.

6.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

6.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

6.4. Права дежурного учителя по этажу:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

6.5. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом школы.