

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников школы  
Протокол № 1  
от «27» 03 2020 г  
Председатель Общего собрания  
работников  
школы С.Ф.Рафикова



# Положение об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) об организации дежурства в МБОУ «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 18, ч. 3, ст. 28),
- Уставом школы
- Правилами внутреннего распорядка школы
- Инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме в школе.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации дежурства в школе и определяет права и обязанности лиц, осуществляющих дежурство.

1.3. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:

- безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи,
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий,
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений,
- обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений,
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательных отношений,
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организация дежурства способствует поддержанию дисциплины всеми участниками образовательных отношений, а также развитию культуры взаимоотношений и формированию социальной компетентности обучающихся.

## 2. ДЕЖУРСТВО В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. В состав дежурных входят:

- дежурный администратор из числа АУП,
- дежурные классные руководители с 4-го по 11-й класс,
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями,

- обслуживающий персонал,
- сторож (в ночное время).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, которые составляются заместителями директора, утверждаются приказом директора в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства обслуживающего персонала, сторожей составляет директор школы, который в дальнейшем проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность для лиц, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, определяются в соответствии с режимом работы и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

### **3. ДЕЖУРСТВО ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем.

3.2. При проведении мероприятий в школе во внеучебное время, в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагогические работники (работник), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в п. 1.3. настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в нерабочие праздничные дни приказом директора школы утверждается график дежурства администрации школы, педагогических работников и технического персонала.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

4.1. Дежурный администратор назначается из числа АУП на основании графика, утверждаемого на текущий учебный год приказом директора школы.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса, - дежурные учителя.

4.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка), должностными обязанностями, а также функциональными обязанностями (приложение 1). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

4.5. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и учебно-воспитательной деятельностью, обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в школе.

4.6. Дежурный администратор выполняет следующие функциональные обязанности:

4.6.1. Контролирует:

- выполнение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего распорядка в школе,
- соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в школе,

- выполнение правил поведения обучающимися,
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций,
- выполнение требований к организации дежурства, установленных настоящим Положением, дежурным классным руководителем и дежурными учителями.

#### 4.6.2. Организует:

- деятельность работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций,
- в случае необходимости, вызов аварийных, спасательных служб, наряда полиции, служб медицинской помощи.

#### 4.6.3. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

#### 4.6.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб,
- организацией деятельности работников и обучающихся школы,
- эвакуацией работников и обучающихся.

#### 4.6.5. Корректирует:

- при необходимости расписание уроков, кружков, секций.

#### 4.6.6. Консультирует:

- работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности.

#### 4.6.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций,
- получение письменного объяснения о причинах нарушения правил внутреннего распорядка, режима работы и расписания занятий школы во время своего дежурства со всех участников образовательных отношений.

#### 4.7. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.7.1. Принимать необходимые решения, касающиеся организации учебно-воспитательной деятельности, во время своего дежурства.

4.7.2. Требовать от работников и обучающихся школы соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций.

4.7.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам.

4.7.4. Поднимать вопрос о дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.7.5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы.

4.7.6. Представлять работников и обучающихся школы к поощрению в установленном порядке.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора школы и/или иных локальных нормативных актов, должностных и/или функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.9. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. 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.

4.11. За виновное причинение школе и/или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных и/или функциональных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.12. Дежурный администратор:

4.12.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

4.12.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях во время образовательной деятельности, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

5.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников на основании приказа директора школы об организации дежурства.

5.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

5.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка), а также функциональными обязанностями (приложение 2). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

5.4. Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися правил поведения.

5.5. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

5.5.1. Принимает участие в организации:

- деятельности работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций,
- в случае необходимости вызова аварийных и специальных служб.

5.5.2. Принимает участие в координации совместной деятельности работников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

5.5.3. Контролирует соблюдение обучающимися правил поведения на вверенном ему участке во время учебно-воспитательной деятельности и на переменах.

5.6. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.6.1. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки.

5.6.2. Давать обучающимся во время своего дежурства обязательные к исполнению распоряжения, не противоречащие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка, распоряжений директора школы и/или иных локальных

нормативных актов, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.8. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.10. За виновное причинение школе и/или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих функциональных обязанностей дежурный учитель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.11. Дежурный учитель:

5.11.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

5.11.2. Информировывает дежурного администратора обо всех нарушениях и чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. На дежурство классный руководитель назначается вместе с вверенным ему классом на основании графика дежурства классов, утвержденного директором школы.

6.2. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

6.3. В своей деятельности дежурный классный руководитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка), а также функциональными обязанностями (приложение 3). Дежурный классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

6.4. Основными направлениями деятельности дежурного классного руководителя является организация дежурства класса, руководство этим дежурством в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

6.5. Дежурный классный руководитель выполняет следующие функциональные обязанности:

6.5.1. Планирует и организует:

- размещение обучающихся дежурного класса на постах.

6.5.2. Координирует:

- деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса.

6.5.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся.

6.5.4. Контролирует:

- соблюдение учениками правил поведения для обучающихся,

- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми обучающимися и учителями,

- соблюдение учениками и учителями правил внутреннего распорядка.

6.5.5. Консультирует:

обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательной деятельности.

6.5.6. Обеспечивает:

- деятельность обучающихся дежурного класса.

6.6. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

6.6.1. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.6.2. Вносить предложения о поощрении обучающихся школы.

6.6.3. Требовать от обучающихся школы соблюдения правил поведения, посещение уроков, кружков, секций в соответствии с расписанием.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и правил внутреннего распорядка, распоряжений директора школы и/или иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, повлекшее нарушения порядка образовательной деятельности, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.8. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.10. За виновное причинение школы и/или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей, а также не использование прав, дежурный классный руководитель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6.11. Дежурный классный руководитель:

6.11.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

6.11.2. Информировывает дежурного администратора и директора обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## Функциональные обязанности дежурного администратора МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ» ЮМР РТ

1. Рабочий день дежурного администратора школы начинается в 7.30 ч. и заканчивается в 16.00 ч.
2. Дежурный администратор обязан:
  - 2.1. Приступить к дежурству в 7.30 ч. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и завхоза.
  - 2.2. Проверить сохранность ключей.
  - 2.3. Провести в случае необходимости инструктаж дежурного учителя, дежурного ученика. Проверить наличие у него нарукавной повязки либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
  - 2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями и дежурным классным руководителем.
  - 2.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), пресекать нарушения трудового распорядка и правил поведения обучающихся.
  - 2.6. Организовывать сбор сведений об отсутствующих и своевременно передавать сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших на уроки.
  - 2.7. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить служебную записку. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе.
  - 2.8. После окончания занятий проверить наличие ключей от учебных помещений и классных журналов.
  - 2.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщать директору школы, при необходимости связываться с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.
  - 2.10. Регулярно, через каждые 2 часа, совершать обход здания школы в целях выявления нарушений и чрезвычайных ситуаций.
  - 2.10. По окончании дежурства проверить состояние здания.
3. Дежурный администратор имеет право:
  - 3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
  - 3.2. Запрашивать у классных, руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
  - 3.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
  - 3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

**Функциональные обязанности дежурного учителя  
МБОУ «Старо-Урусинская СОШ» ЮМР РТ**

1. Рабочий день дежурного учителя школы начинается и заканчивается согласно штатному расписанию.
2. Дежурный учитель обязан:
  - 2.1. Находиться на этаже во время перемены согласно графику, утверждённому приказом директора школы.
  - 2.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать устранение недостатков поведения обучающихся.
  - 2.3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного классного руководителя, дежурного администратора.
  - 2.4. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщать дежурному администратору и директору школы, при необходимости связываться с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.
3. Дежурный учитель имеет право:
  - 3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
  - 3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.
  - 3.3. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

**Функциональные обязанности  
дежурного классного руководителя МБОУ «Старо-Урусинская СОШ» ЮМР РТ**

1. Рабочий день дежурного классного руководителя школы начинается в 7.40 и заканчивается в 15.00.
2. Дежурный классный руководитель обязан:
  - 2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением,
  - 2.2. Обеспечить обучающихся знаками отличия (повязками)
  - 2.3. Перед дежурством при необходимости проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных учеников на посты,
  - 2.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.



2.5. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), пресекать нарушения трудового распорядка и правил поведения обучающихся.

2.6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщать дежурному администратору и/или директору школы, при необходимости связываться с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.

3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся,

3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Поощрять дежурных обучающихся по итогам дежурства.

Пронумеровано и прошнуровано

91 (268/1000) листов

Директор МБОУ «Старо-Уруссинская  
СОШ»  З.М. Фаздуллина

