

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от 31.10 20 18 г.

Принято с учётом мнения  
Совета Учреждения

Протокол № 3 от 31.10.18

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ №18

В.Г. Мухаметова

Приказ № 219 от 31.10.18



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации дежурства  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основная общеобразовательная школа № 18  
Бугульминского муниципального района  
города Бугульма Республики Татарстан

город Бугульма – 2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации дежурстве (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №18 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ ООШ №18 БМР РТ) разработано в соответствии с Федеральным законом - 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.3. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.4. Дежурным администратором может быть: директор, заместитель директора по УР, ВР, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ.

1.5. К дежурству привлекаются учащиеся 5-9-х классов.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ООШ №18 БМР РТ и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.7. График дежурства составляется заместителем директора воспитательной работе на полугодие. В течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью

классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

## **2. Обязанности и права дежурного администратора**

2.1. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса - дежурные учителя.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

1) Прибывает на дежурство за 40 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного вахтера о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2) Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

3) Осуществляет контроль за внутришкольной территорией.

4) На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

5) Следит за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

6) Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

7) Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

8) В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

9) Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.

10) Принимает дежурство классного руководителя и класса в конце дежурства.

11) По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

12) Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

### **3. Обязанности и права дежурного учителя**

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

3.4. Дежурный учитель осуществляет дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.5. Контролирует исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.6. Сообщает о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.7. Оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывает об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.

3.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщает о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.9. В зависимости от ситуации вызывает экстренные службы.

3.10. При необходимости начинает эвакуацию обучающихся.

3.11. Дежурный учитель имеет право:

1) В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

2) Обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **4. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за

30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

1) Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

2) Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами).

3) Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

4) Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверяет у проходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

5) Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

6) Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

7) Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

8) Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

9) В отведенную по графику перемену организывает прием пищи дежурных учащихся.

10) Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

1) В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2) Обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **5. Обязанности и права дежурного класса**

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 9-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

5.3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.4. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по субботу; по окончании 6 урока дежурный класс под руководством классного руководителя приводит в порядок вверенную ему территорию и сдает её дежурному администратору.

5.5. Обязанности учащихся дежурного класса:

1) Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.

2) Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

3) Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

4) Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

5) О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному

учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику образовательной организации.

5.6. Дежурные ученики имеют право:

- 1) Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 2) Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3) Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.