

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 8 от 26 мая 2026 года

Утвержден приказом по школе
№ 63 от 26.05.2026 года



Положение
о дежурном администраторе и дежурстве по школе
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Тюгеевская основная общеобразовательная школа»
Зайнского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе и дежурного администратора определяет порядок организации дежурства в школе (далее – Организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом школы.
- 1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.
- 1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, 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.
- 1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя, дежурный класс.
Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правил для учащихся и графика дежурства, утверждённого директором Организации.
Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Основные задачи дежурства по школе

- привлечение обучающихся к самоуправлению Школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурного администратора по школе

- 3.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.
- 3.2. Инструкция дежурного администратора.

Общие положения:

В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

Рабочий день дежурного администратора начинается в 7 час 30 мин., и заканчивается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание Школы.

3.3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

Получить информацию у техперсонала о состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Школы и заместителя директора по УВР либо завхоза.

Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой.

На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа.

Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.

Иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Школе.

При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

4.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.,) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу.

4.2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.

4.3. Отправить посыльных за Директором Школы, заместителем директора по УВР или завхозом.

4.4. Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.

4.5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

4.6. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.

4.7. Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы.

4.8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

4.9. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

5. Обязанности дежурного учителя (классного руководителя)

5.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

Прибыть на дежурство за 10 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.

Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательный знак дежурных.

Расставить дежурных обучающихся на посты.

Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

Перед началом учебных занятий совместно с дежурным администратором и дежурными учащимися проверить у входящих в школу обучающихся наличие второй (сменной) обуви.

Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.

Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

5.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;

В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

5.3. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах:

Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

Постоянные посты дежурных по школе:

Пост 1: 1 этаж, фойе школы,

Пост 2: рекреация начальных классов,

Пост 3: коридор 2 этажа

5.4. Обязанности дежурных учеников:

- прибыть за 10 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества Школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора,
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать проходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу

6. Права дежурных учеников

Дежурные ученики имеют право:

- делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в школе;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.