

**Положение  
о дежурстве по школе  
общеобразовательной школы  
имени Героя Российской Федерации А.Г.Карлова  
при Посольстве России в Турции**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности и права дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины в школе, поддержания санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития навыков ученического самообслуживания и самоконтроля.
- 1.3. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности обучающихся в системе воспитательной работы школы.
- 1.4. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Турции, локальными актами школы и настоящим Положением.
- 1.5. Дежурят по школе учащиеся 7-11 классов, учителя и члены администрации.
- 1.6. К дежурству по классу привлекаются учащиеся 1-11 классов.
- 1.7. График дежурства учителей, администрации и классов разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы. В течение четверти могут быть корректировки графиков дежурства. К дежурству по школе привлекаются все педагогические работники.
- 1.9. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

**2. Обязанности и права дежурного администратора**

**2.1. Общие положения.**

- Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные учителя.

**2.2. Обязанности дежурного администратора**

2.2.1. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход помещений школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления и освещения, температурный режим (при обнаружении неисправности сообщить техническим службам Посольства);
- включить (выключить) освещение на этажах, в местах общего пользования;
- проверить и при необходимости скорректировать дежурство учителей, классного руководителя и дежурного класса по школе;

#### 2.2.2. Во время учебного процесса:

- контролировать
  - организацию дежурства классов по школе, работу дежурных по этажам учителей;
  - своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
  - соблюдение сотрудниками школы Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися - Правил поведения;
  - соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
  - выполнение правил пожарной безопасности и правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований;
  - принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- корректировать расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультировать сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивать получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- не допускать неконтролируемого нахождения в школе лиц, не занятых в учебном процессе;
- отпускать обучающихся из школы при наличии уважительной причины.

#### 2.2.3. После окончания занятий:

- проверить санитарное состояние помещений школы, выключить освещение на этажах, закрыть выходы из школы.

2.2.4. Дежурный администратор несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего дежурства.

2.2.5. При возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) ставит в известность соответствующие службы Посольства для устранения аварии. Руководит эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.2.6. Обо всех замечаниях докладывает директору школы.

2.2.7. Дежурный администратор обязан быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

### **2.3. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.; давать обязательные распоряжения работникам школы;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

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

3.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на место дежурства в 8 ч. 10 мин. и находиться на этаже во время перемен;
- приучать обучающихся здороваться при входе в школу;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение последствий нарушения порядка; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- оказывать помощь дежурному классу;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- проводить воспитательную работу с детьми, нарушающими правила поведения.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному классу, дежурному администратору;
- вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе;
- предоставлять информацию классному руководителю о лучших дежурных по этажу для поощрения.

3.3. Дежурный учитель несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся, находящихся на территории школы, в период с 7.40 до 14.00.

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

4.1. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели (с понедельника по пятницу), сдает дежурство в пятницу.

4.2. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

4.3. Основными постами дежурных являются центральный вход, лестница на 2 этаж, коридоры 1, 2 этажей.

4.4. Обязанности обучающихся дежурного класса:

- прибыть на место дежурства в 8 ч. 15 мин.;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- следить за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче;
- быть корректными и доброжелательными в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- о всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу;
- сдать пост дежурному учителю или классному руководителю после окончания уроков своего класса.

4.5. Права обучающихся дежурного класса

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

## **5. Дежурство по классу**

5.1. Дежурный по классу назначается на день в соответствии с графиком, утвержденным классным руководителем.

5.2. В обязанности дежурного входит:

- оказание помощи учителю в подготовке урока (подготовка доски, учебно-наглядных пособий);
- контроль сохранности мебели и оборудования в кабинете.

## **6. Заключение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в Положение вносятся решением педагогического совета школы.