

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
общеобразовательной школы при
Посольстве России в Египте
Протокол № 10 от 20 апреля 2026 г.
Директор школы
Д.А.Коровецкий

УТВЕРЖДЕНО
ВРЕМЕННЫМ ПОВЕРЕННЫМ
В ДЕЛАХ РОССИИ В ЕГИПТЕ
Ю.В.МАТВЕЕВ
приказ №81 от 21 апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ В ШКОЛЕ
в специализированном структурном
образовательном подразделении Посольства России
в Египте – Общеобразовательной школе
при Посольстве России в Египте**

Каир
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности и права дежурного администратора, дежурного учителя 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. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Египте – общеобразовательной школе при Посольстве России в Египте (далее – школа), локальными актами школы и настоящим Положением.

1.4. График дежурства учителей и администрации школы разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы. В течение триместра могут быть корректировки графиков дежурства. К дежурству по школе привлекаются все педагогические работники.

1.5. 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

Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход помещений школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние освещения и температурный режим (при обнаружении неисправности сообщить завхозу школы);
- включить (выключить) освещение на этажах, в местах общего пользования;
- проверить и при необходимости скорректировать дежурство учителей.

2.2.1. Во время учебного процесса:

- контролировать работу дежурных по этажам учителей, своевременность подачи звонков на уроки и перемены, соблюдение сотрудниками школы Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися – Правил внутреннего распорядка обучающихся, соблюдение расписания уроков и внеурочной деятельности 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 внутреннего 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.

2.2.2. После окончания занятий проверить санитарное состояние помещений школы, выключить освещение на этажах, закрыть выходы из школы.

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

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

2.2.5. Обо всех замечаниях докладывает директору школы.

2.2.6. 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 7 ч. 30 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;
- 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 администратору;
- вносить предложения по улучшению качества дежурства по школе.

3.3. Дежурный учитель несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время своего дежурства.

4. Заключение

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 4.2. Изменения в Положение вносятся решением педагогического совета школы.