

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
Протокол № 23 от 11.12.2015

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета Учреждения  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
Протокол № 6 от 15.12.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
С.В. Козяр  
№ 769 от 31.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурстве в МБОУ СШ № 37****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ СШ № 37 (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа №37» (МБОУ СШ № 37) (далее – Учреждение).

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 МБОУ СШ № 37.

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 учащихся.

1.4. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа №37» (далее – дежурство по школе) является одной из форм самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, 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 учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.15 время окончания - 19-00. С понедельника по пятницу: первая смена - с 8-15 до 13-25, вторая смена - с 13-25 -19-00. В субботу: первая смена: с 8-15 до 12-40, вторая смена - с 12-40-16-00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа №37» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.9. Доступ в МБОУ СШ №37 (ул.Кировская,21) осуществляется через центральный вход с 8-00 до 15-00; с 15-00 доступ в МБОУ СШ №37 осуществляется через запасный выход, нахождение в зоне видимости вахтёра.

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

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 15 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного вахтера о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;
- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного учителя, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях Учреждения и на территории;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв трубы связывается с соответствующими службами по устранению аварий);
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания, сохранность ключей, классных журналов, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации учащихся и персонала Учреждения 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 Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

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

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Обязанности дежурного учителя:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства на этаже;
- во время перемен выявляет нарушителей порядка и принимает к ним меры;
- по окончании дежурства организует передачу дежурства на этаже;
- анализирует дежурство учащихся на этаже;
- на период отсутствия дежурного учителя в связи с организацией питания учащихся ответственность возлагается на классных руководителей начальных классов (3 этаж).

3.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства. Дежурные назначаются:

- Вход в школу – 1-2 чел;
- Рекреация (на каждый этаж)– 1-2 чел.;

4.2. Дежурные приходят в школу к 8.15 (первая смена), к 13-25 (вторая смена) и занимают свои посты.

4.3. У входа в школу дежурные встречают входящих учащихся с 8.15 до 8.30 ч. (первая смена)

4.4. Дежурные записывают в лист дежурства фамилии опоздавших учащихся и заносят в журнал дежурства.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

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

5.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

Учтено мнение Совета Учреждения.

Учтено мнение Совета учащихся