

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.

Заседание педагогического совета.

Протокол № 11 от 23.05.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №37»

Г. В. Шуневич

Приказ № 211-од от 27.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕЖУРСТВЕ**  
**В МБОУ «СШ №37»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06 марта 2006 г. (в редакции от 02 ноября 2013 г.);
- Правил внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СШ №37»;
- Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников МБОУ «СШ №37»;
- Устава МБОУ «СШ №37».

1.3. Дежурство в МБОУ «СШ №37» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. 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 самоуправления.

1.5. Дежурят по школе обучающиеся 5-11 классов, классные руководители, дежурные учителя по этажам согласно графику и дежурные администраторы.

1.6. Обучающиеся 11-х классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.7. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.8. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.30.(I смена) и в 13.30 (II смена).

1.9. График дежурства администрации, учителей, обучающихся составляется заместителем директора по воспитательной работе в конце августа на первое полугодие и в конце декабря на второе полугодие.

1.10. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБОУ «СШ №37» и графика дежурства, утверждённого директором ОУ.

1.11. В связи с производственной необходимостью возможна корректировка графика дежурства.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации ОУ 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 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора ОУ;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, 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 ОУ 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 труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору ОУ.

2.3. 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 в школу с указанием причины вызова;

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ОУ.

2.3. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в ОУ, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.

2.4. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала ОУ дежурный администратор:

- даёт 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 ОУ(начальнику ГО) и начальнику штаба ГО. В случае их отсутствия в ОУ руководит ходом эвакуации.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССА.

3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.2. Обучающиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

№1- вестибюль, входная дверь, столовая

№2 – рекреация 2 этаж (кабинеты № 20,6,7)

№ 3 – рекреация 2 этаж (кабинеты № 8,9,10)

№ 4 – рекреация 2 этаж (кабинеты № 12, 13, 14, 15)

№ 5 – рекреация 2 этаж (кабинеты № 16, 17, 18, 19)

№ 6 – рекреация 3 этаж (кабинеты № 21, 22, 34)

№ 7 - рекреация 3 этаж (кабинеты № 23, 24, 25,26)

№ 8 – рекреация 3 этаж (кабинеты № 27, 28, 29, 30)

№ 9 - рекреация 3 этаж (кабинеты № 31, 32, 33)

№10 - 4 этаж (кабинет № 35)

3.3. Дежурные приходят в школу к 7.30 утра (I смена), 13.30 (II смена) и занимают свои посты.

3.4. В холле школы дежурные встречают входящих обучающихся с 7.30 до 8.00 ч (I смена) и с 13.45 (II смена)

3.5. Дежурные на постах отвечают за:

- дисциплину в рекреациях;
- соблюдение чистоты и порядка.

3.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

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

### 4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся 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;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

#### 4.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

### 5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ ПО ЭТАЖУ

5.1. Дежурный учитель по рекреации дежурит по графику дежурства учителей, утвержденному директором ОУ.

#### 5.2. Дежурный учитель по этажу обязан:

- находиться в рекреации во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

#### 5.3. Дежурный учитель в рекреации имеет право:

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