



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75 г. Челябинска»**  
ИНН 7449017330 / КПП 744901001  
454010, г.Челябинск, ул. Пограничная, 1  
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43  
Электронная почта [shcola75@mail.ru](mailto:shcola75@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 75 г.Челябинска»  
«11» ноября 2013 г. Протокол № 36



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о дежурстве по школе  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 75**  
**г. Челябинска»**

Челябинск, 2013

## **Общие положения**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

### **2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
  - дежурный класс (с 5 -го по 11-й);
  - сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР и утверждаемым директором школы.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

2.5. Для дежурного класса на каждом этаже определены посты.

### **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

1. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

1. В каникулярные дни дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

2. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации и утвержденному директором школы.

### **4. Обязанности дежурного администратора**

1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных

в разделе 1 настоящего Положения;

3.обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.принимает меры к устранению выявленных недостатков;

5.докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы г.Челябинска

#### **5.Обязанности дежурного педагогического работника**

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

#### **6. Обязанности дежурного классного руководителя**

6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

6.2. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;

6.4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;

6.6.обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала дежурства;

6.7. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

6.8. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### **7.Обязанности дежурного класса**

7.1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, правил поведения для учащихся, является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2.Осуществлять контроль за экономичным расходованием электроэнергии;

7.3. Дежурство осуществляется с 7 часов 50 минут до 14.00 часов. Дежурство по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

7.4.Имеют знак отличия, обеспечивают его сохранность.

7.5. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

#### **На входе в школу и в вестибюле:**

- доброжелательно встретить учащихся, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;

#### **На этажах:**

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

- по окончании перемены собрать мусор на территории своего поста.

**В школьной столовой:**

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

**Старший дежурный:**

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

**8. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

8.1. В целях обеспечения безопасности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

**9.Обязанности сторожа**

9.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ.

9.2. Сторож принимает дежурство у технического работника 2 смены и сдает дежурство техническому работнику 1 смены.

9.3. Сторож на время своего дежурства отвечает за нормальное функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

9.4. При заступлении на дежурство и далее через 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр, проверяет закрытие окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей и запасных входов, входов на чердак, столовую, кабинет директора, заместителей директора, исправность наружного освещения.

9.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно, сообщает директору школы или заместителю директора по АХЧ.

9.6. В случае задымления или воспламенения помещения немедленно сообщает по телефону и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

9.7. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону и принимает меры к сохранности здания и имущества школы и задержанию нарушителя.

9.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает директору школы и заместителю директора по АХЧ.

**10. Права дежурных.**

10.1. Дежурные могут:

- делать устные замечания нарушителям порядка;

- выносить фамилии нарушителей на стенд «Школьная жизнь»;
- сообщать фамилии нарушителей дежурному администратору, классному руководителю, завучам, директору школы;

10.2. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

10.3. Дежурные могут выпускать информационный бюллетень.

Дежурные могут располагать информацию о дежурстве на школьном сайте.

10.4. При конфликтных ситуациях обращаться в комиссию по урегулированию споров школы.

### **11.Ответственность:**

11.1. За нарушение “Положения о дежурстве”, инструкций работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.