



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СШ № 94  
Т. А. Жихарева  
приказ № 01-32-61  
от 01.09.2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дежурстве по МБОУ СШ № 94**

Дежурство по МБОУ СШ № 94 (далее - Школа) осуществляется с целью обеспечения жизнедеятельности ОУ и качественной организации учебно-воспитательного процесса.

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Дежурство проходит по утверждённому графику для 1 и 2 смены.
- 1.2. График дежурства составляется на одну учебную четверть.
- 1.3. Класс дежурит в течение недели с понедельника по субботу включительно.
- 1.4. Время дежурства для учащихся 1 смены с 07.40 -13.00 ч., для 2 смены с 13.00 -18.40 ч.
- 1.5. Дежурство начинается с информационной линейки, которую проводит дежурный администратор в холле 1 этажа.
- 1.6. Дежурство сдаётся дежурному администратору, в случае его отсутствия дежурство принимает поддежуривающий администратор или классный руководитель.
- 1.7. Дежурство следующему классу передается по субботам.
- 1.8. За неудовлетворительное дежурство класс дежурит повторно.
- 1.9. Классный руководитель дежурит со своим классом в течение недели и является ответственным за порядок.
- 1.10. Дежурство ежедневно оценивается дежурным администратором и фиксируется в журнале оценки дежурства.
- 1.11. Дежурство является одним из критериев в рейтинге классных коллективов.
- 1.12. Генеральная уборка Школы и закреплённых участков 1 раз в четверть, санитарная пятница - еженедельно.

#### **II. ДЕЖУРНЫЙ КЛАСС**

- 2.1. Приступает к дежурству в 1 смену в 07.40 ч., во 2 смену в 13.00 ч.
- 2.2. На информационной линейке обязательно присутствие всех учащихся дежурного класса и классного руководителя.

- 2.3. У дежурных учащихся обязательно наличие бейджей.
- 2.4. Выбирается учащийся, ответственный за дежурство (главный дежурный), который сдаёт дежурство в конце дня дежурному администратору и передаёт дежурство 2 смене.
- 2.5. Каждый дежурный знает свой пост, отвечает за порядок, сохранность школьного имущества на своём участке. Следит за чистотой, порядком, дисциплиной. В случае порчи имущества и не выявления виновных, ответственность несёт дежурный класс.
- 2.6. Обязательно присутствие дежурных в раздевалках на переменах.

### ПОВТОРНОЕ ДЕЖУРСТВО

Решение о повторном дежурстве принимают администрация Школы, по итогам дежурства, а так же по заявлению, с конкретными претензиями, от учащихся, педагогов, родителей, обслуживающего персонала:

- Низкая явка (неявка) на информационную линейку.
- Отсутствие постов в течение всего дня.
- Отсутствие поддержки дисциплины.
- Отсутствие поддержания чистоты в течение всего дня.
- Порча школьного имущества учащимися.
- Неудовлетворительное дежурство в столовой.
- Не сдачу дежурства в конце смены дежурному администратору, а так же отсутствие передачи дежурства 2 смене.

### III. ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ

- 3.1. Дежурный учитель проводит дежурство в 1 смену с 07.30-13.00 ч., во 2 смену с 13.00-18.40 ч..
- 3.2. Дежурный учитель присутствует на информационной линейке вместе с классом.
- 3.3. Заступая на дежурство, дежурный учитель делает обход всей Школы с целью осмотра помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
- 3.4. Расставляет учащихся по постам и дежурит в течение всего учебного дня, находясь на переменах в коридоре 1 этажа (холле школы), обеспечивая порядок и дисциплину, следит за исполнением пропускного режима в Школу.
- 3.5. Дежурный учитель периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. В случае выявления посторонних и подозрительных предметов, действует согласно инструкции.
- 3.6. Дежурный учитель докладывает обо всех нарушениях дежурному администратору.
- 3.7. Подводит итоги дежурства за неделю и выставляет оценки за дежурство в дневники учащихся (вносит бонусы в личный рейтинг).

3.8. У дежурного учителя обязательно наличие бейджа.

#### **IV. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

- 4.1. График дежурства администрации с понедельника по пятницу утверждается приказом директора Школы. Дежурство администрации по субботам осуществляется по дополнительному графику, утверждённому директором Школы.
- 4.2. Заступает на дежурство с 07.30 ч. и заканчивает дежурство в 18.45 ч..
- 4.3. Заступая на дежурство, дежурный администратор делает обход всей Школы с целью осмотра помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
- 4.4. Проводит информационную линейку.
- 4.5. Дежурный администратор является ответственным за пропускной режим в Школу.
- 4.6. Дежурный администратор осуществляет контроль входа (выхода) посетителей и внесение записи в журнал регистрации посетителей, в случае отсутствия вахтёра.
- 4.7. В случае необходимости дежурный администратор сопровождает посетителей по зданию Школы.
- 4.8. Дежурный администратор периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. В случае выявления посторонних и подозрительных предметов, действует согласно инструкции.
- 4.9. Дежурит в течение всего учебного дня.
- 4.10. Подводит итоги дня, заполняет журнал оценки дежурства, фиксирует все нарушения.
- 4.11. В случае выявления нарушений, проводит работу по их устранению.
- 4.12. У дежурного администратора обязательно наличие бейджа.