

ученического самоконтроля.

* 1. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
  2. Дежурство по школе - дежурный администратор, дежурный учитель (в фойе 1 этажа), дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00 время окончания – 18.45. В понедельник: первая смена с 8.00-12.55; вторая смена с 14.00-18.05. Совторника по пятницу: первая смена - с 8.00 до 14.15, вторая смена - с 14-10 -18.45. В субботу: первая смена с 8.00– 13.25; вторая смена - с 13.20-15.45.
  3. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельская СШ Соловецких юнг» и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.9.Доступ в МБОУ «Архангельская СШ Соловецких юнг» (ул. Прокопия Галушина, 25 корпус 1.) осуществляется через центральный вход с 8-00 до 20.00.

1. Обязанности и права дежурного администратора
   1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.
   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 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;

* 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;
* отмечает опоздания учащихся в школьном дневнике;
* 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.
  1. Дежурный администратор имеет право:
* в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
  1. 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.

1. Обязанности и права дежурного учителя
   1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.
   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;
* следит за наличием сменной обуви и формы. Если есть нарушения, фиксирует в журнале дежурства по школе;

-анализирует дежурство учащихся на этаже;

Дежурный учитель имеет право:

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

1. Обязанности и права дежурного класса
   1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства. Дежурные назначаются:

* раздевалка - 5 чел;
* Рекреация (на каждый этаж)- 1-2 чел.;
* Центральная и боковая лестницы – по 1 чел. На каждый пролет.
  1. Дежурные приходят в школу к 8.00 (первая смена), к 14.10 (вторая смена) и занимают свои посты.
  2. Дежурные на постах отвечают:
* за дисциплину в рекреациях
* за соблюдение чистоты и порядка;
* за сохранность школьного имущества.
  1. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.
  2. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает школу и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
  3. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

1. Обязанности и права дежурного классного руководителя
   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 Педагогического совета школы.

Учтено мнение Координационного Совета Старшеклассников.