

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №414  
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
работников ГБОУ СОШ №414  
«28» 08 2020  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ №414  
Газыева Т.А.  
Приказ № 36/1 от 31.08.20



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в школе**

Санкт-Петербург

2020 год

## **1. Общие положения**

### **1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Государственном бюджетном общеобразовательном**

учреждении ГБОУ СОШ №414 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении ГБОУ СОШ №414 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №414).

**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 школы.

**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 всех субъектов образовательного процесса.

**1.4.** Дежурство в ГБОУ СОШ №414 (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

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 самоконтроля.

Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.

**1.5.** Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

**1.6.** Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 08.00, дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 08.30, дежурный учитель – 08.40.

**1.7.** Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для ГБОУ СОШ №414 и графика дежурства, утверждённого директором школы.

## **2. Обязанности дежурного администратора**

**2.1.** Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику (*Приложение 1*).

**2.2.** Дежурный администратор обязан:

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- прибыть на дежурство за 1 час до начала первого урока.
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверять у проходящих учеников наличие сменной обуви;
- контролировать заполнение журнала опозданий;
- контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществлять контроль работы гардероба, столовой;
- проверять и при необходимости организовывать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений здания школы;
- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие

воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

### **3. Обязанности дежурного класса**

**3.1.** Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с планом школы (

**3.2.** Дежурные приходят в школу к 08.30 часам утра и занимают свои посты.

**3.3.** Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал опозданий.

**3.4.** Дежурные на постах отвечают:

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

**3.5.** У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

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

**3.7.** По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

### **4. Обязанности дежурного классного руководителя**

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;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие сменной обуви.
- 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;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

### **5. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель обязан:

- дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок, проверять

у школьников внешний вид и наличие сменной обуви;

- отвечать за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождения учащихся в противопожарных и технических помещениях;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

**6.1.** В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

**6.2.** Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

**6.3.** В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.

### **Лист ознакомления**

#### **с Положением об организации дежурства по школе**

*С положением ознакомлен(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ :*

№ п/п Ф.И.О. учителя Подпись

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.

- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.