

Утверждено

Принято  
Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ №68  
Протокол № 7 от 31.08.2020г.

Согласовано  
На Совете родителей ГБОУ СОШ №68  
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

Директором ГБОУ СОШ №68  
Сыч Т.В.  
Приказ № 226 от 31.08.2020г.



**Положение**  
**об организации дежурства в ГБОУ СОШ №68**  
**Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
- 1.2 Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины, предупреждения травматизма в ОУ.
- 1.3 В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным Законом Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41 п.8 ч.1), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «О режиме рабочего времени педагогических работников» (п.2.3), Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.333) и настоящим Положением.
- 1.4 Дежурят по школе учащиеся 8-11 классов, классные руководители, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, администрация.
- 1.5 График дежурства составляется в первую декаду сентября. В течение четверти допускаются корректировки в связи с производственной необходимостью. График дежурства утверждается директором ОУ.

## **2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.**

### **2.1 Общие положения**

- 2.1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 8-11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе с 8.45 до 15.00.
- 2.1.3. Дежурные по школе начинают дежурство в учебные дни за 15 минут до начала учебного дня, имеет знак отличия (значок) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства (в первый день дежурства) классным руководителем проводится линейка с дежурным классом.
- 2.1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока с составлением устного отчета о дежурстве в течение дня.
- 2.1.5. Основными постами дежурных являются: гардероб, столовая, рекреации, коридоры, лестничные пролеты.
- 2.1.6. В конце учебного дня классный руководитель подводит итоги дежурства,.

### **2.2 Обязанности учащихся дежурного класса**

- 2.2.1. Приходить в школу в 8.45, в парадно форме, после линейки занять свои посты.
- 2.2.2. Доброжелательно встречать учащихся, проверять соответствие внешнего вида обучающегося в соответствии с требованиями ОУ.
- 2.2.3. Поддерживать чистоту и порядок, следить за сохранностью школьного имущества на своих постах во время дежурства и своевременно информировать дежурного учителя о нарушениях.
- 2.2.4. Препятствовать нарушениям дисциплины, ущемлению чести и достоинства обучающихся, останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
- 2.2.5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.
- 2.2.6. Проводить активные игровые перемены с учащимися начальной школы.

## **2.3 Права учащихся дежурного класса**

2.3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

2.3.2. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем.**

### **3.1. Обязанности дежурного учителя по этажу**

3.1.1. Дежурный учитель начинает дежурство в 8.45, заканчивает дежурство через 15 минут после окончания последнего урока с передачей дежурства дежурному учителю, педагогу дополнительного образования, воспитателю ГПД, занимающему учебный кабинет на этаже.

3.1.2. Дежурный учитель находится на этаже (на посту) во время перемены.

3.1.3. Во избежание травмоопасных ситуаций дежурный учитель следит за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен в рекреациях и туалетных комнатах, организывает учащихся на устранение недостатков. О наиболее серьезных нарушениях информирует дежурного администратора.

3.1.4. Дежурный учитель информирует дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.

3.1.5. Дежурный учитель корректен, внимателен и доброжелателен в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

3.1.6. Дежурный учитель проводит совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.1.7. Дежурному учителю на посту запрещено использовать мобильный телефон.

### **3.2. Права дежурного учителя по этажу**

3.2.1. В пределах своей компетенции отдает распоряжения педагогам и учащимся.

3.2.2. Запрашивает у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся.

3.2.3. Обращается за помощью к дежурному администратору.

## **4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

4.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОУ.

4.1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса, учащиеся дежурного класса
- дежурные учителя

### **4.2. Функциональные обязанности дежурного администратора**

4.2.1. Дежурный администратор начинает дежурство в 8.00, заканчивает дежурство в 18.00.

4.2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

#### 4.2.3. Дежурный администратор организует:

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков, секций
- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб
- координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций
- организует эвакуацию сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций

#### 4.2.4. Дежурный администратор контролирует:

- выполнение правил внутреннего распорядка и режима работы сотрудниками школы
- выполнения правил поведения для учащихся учениками
- соблюдения расписания уроков, кружков, секций всеми участниками образовательного процесса
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену
- консультирует сотрудников школы. Учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно- воспитательного процесса.

#### 4.2.5. Дежурный администратор обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса