



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 661 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург
Тел./Факс: 341-60-42, E-mail: school661spb@yandex.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол № 3
от 31.08.2017 г.)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 4
от 16.05.2017 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Е.А. Данилова
Приказ № 184/1-од
от 31.08. 2017 г.



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 9
от 15.05.2017 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в ГБОУ школе № 661 Приморского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется с целью создания безопасной среды в ГБОУ школе № 661, исключения травматизма, соблюдения дисциплины и порядка учащимися, поддержания чистоты в здании школы, воспитания культуры поведения учащихся.
- 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 школе №661 (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5. 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.
- 1.6. Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.
- 1.7. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурные классы (7-11).
- 1.8. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 08.00, дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 08.20, дежурный учитель – 08.10.
- 1.9. Дежурят по школе учащиеся, классные руководители, учителя и администрация в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.10. Все вопросы, связанные с нарушением дисциплины и порядка в этот день решает дежурный администратор. О случаях серьезного нарушения дисциплины и порядка немедленно сообщается директору школы, при возникновении травм, проблемах со здоровьем у учащихся или учителей срочно информируются медицинские работники школы.
- 1.11. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для ГБОУ школы №661 и графика дежурства, утвержденного директором школы.

2. Обязанности дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.
- 2.2. Дежурный администратор обязан:
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - прибыть на дежурство в 8:00, окончание дежурства в 19:00.
 - перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными, учащимися проверять у входящих учеников наличие сменной обуви;
 - 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 учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе.
- 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 обучающимся, 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;
- 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.

По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства (административно-общественного контроля по охране труда).

Дежурный администратор имеет право:

- 2.3. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 2.4. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 2.5. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

3. Обязанности дежурного класса

- 3.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с планом школы (Приложение 2).
- 3.2. Дежурные приходят в школу к 08.20 часам утра и занимают свои посты.
- 3.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Фамилии опоздавших обучающихся 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 обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными, обучающимися проверить у учащихся наличие сменной обуви;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся 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 обучающимся;
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождения обучающихся в противопожарных и технических помещениях;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, 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, входящий 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.