

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №409
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании
ГБОУ школа № 409
Протокол № 1 от 31.08 2018г.

Директор  **УТВЕРЖДАЮ**
О.В. Митрофанова
Приказ № 33 от 31.08 2018г.



Положение об организации дежурства
в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга

г.Санкт-Петербург
2018г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 7 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 7-го по 11-й);
- гардеробщик;
- охранник;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем, согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе I настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором гимназии.

4. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе I настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.5. докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

4.6. Проводит линейку дежурного класса в 8.15.

4.7. Проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

4.8. Следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель:

- 6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (всего 15 постов);
- 6.2. на линейке в 8.15 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и дежурных по этажам (1 этаж и столовая, 2 этаж и лестница, 3 этаж), уточнив круг их обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного и дежурных по этажам;
- 6.6. несет материальную ответственность за наличие и сохранность бейджей у дежурных учащихся
- 6.7. вместе с ответственными дежурными докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.8. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- 6.9. Все замечания записываются в Единый Журнал дежурства по школе

7. Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.15, имеют знак отличия (белая блузка, белая рубашка, красная повязка или цветной бейдж)

7.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся,
- проверить наличие второй обуви,
- заполненных дневников;
- наличие школьной формы;
- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду, задвигать стулья);
- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания
- обеспечить порядок очереди у буфета и раздаточного окна.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность повязок (бейджиков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

Ответственные по этажам:

- обеспечивают порядок на своем этаже (лестнице, столовой);
 - находятся на своем посту в течение всей перемены;
 - выключают свет на этажах и воду в туалетах;
 - ведут учет всех вышедших на дежурство учащихся.
- отчитываются о своем дежурстве ответственному дежурному и дежурному администратору

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители в течение учебного дня не допускаются.

8.3. Вход в дни приема посетители обязаны надеть бахилы.

8.4. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.5. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

