

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №8 от 4.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 364

О.А.Круглова
Приказ № 111-1 от 4.03.2025 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ СОШ № 364 Фрунзенского
района
Санкт-Петербурга
Протокол № 8 от 4.03.2025 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
обучающихся ГБОУ СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 8 от 4.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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 Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы, в соответствии с должностной инструкцией, руководителей структурного подразделения, руководителя инфраструктурного подразделения, преподавателя-организатора ОБЗР на основании дополнительного соглашения к трудовому договору;
- дежурные учителя, иные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору;
- дежурные обучающиеся 7-11-х классов. Обучающиеся 11 и 9 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства;

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, занятий ОДОД, внеурочных занятий, общим планом мероприятий, работой группы продленного дня;
- другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкцией, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и графика дежурства, утвержденного директором образовательной организации. Приложение №1 («Инструкция дежурного учителя»)

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с председателем профкома, либо иными лицами по дополнительному соглашению к трудовому договору и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

1.9. График дежурства рабочих по обслуживанию здания, составляет заместитель директора школы по АХР.

- 1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.
- 1.11. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.
- 1.12. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак – бейджик с информацией «дежурный класс».

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства для обучающихся являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора, инструкцией дежурного администратора, приложение №2

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8 час. 00 мин., и заканчивается в 18.00.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у школьного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурных учителей; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене.

3.1.6. По окончании 5, 6, 7 уроков дежурный администратор контролирует выход учащихся из школы.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак, бейджик «дежурный администратор».

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы;
- следить за соблюдением учителями правил пользования кабинетами;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий; делать записи в журнал ухода учащихся в учебное время.
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества обучающимися немедленно реагировать, и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района и города;
- принимать дежурство классного руководителя и класса по окончании дежурства на линейке – подведение итогов дежурства;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учителям и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.2. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.2.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство в 7.55, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

- после окончания дежурства участвовать в подведении итогов по дежурству;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;
- обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской дежурному администратору.
- дежурный классный руководитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.
- дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся, привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расположение аварийных выходов из здания школы, подачи сигнала в случае захвата здания;

4.2. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть в 8.00 на утреннее построение, проверить состояние закрепленного участка предотвращать случаи, порчи школьного имущества, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя на этаже), дежурного администратора;
- останавливать детей, бегущих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечивать порядок в рекреациях, в коридорах, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

4.3. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

5. Права, обязанности и ответственность дежурного учителя осуществляются согласно приложению №4

6. Организация дежурства во внеурочное время

6.1. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время приказом директора по школе назначается дежурный учитель, педагогический работник, который организует и проводит мероприятие, график дежурства и контроль осуществляет заместитель директора по ВР, руководитель ОДОД, руководители инфраструктурных подразделений, советник директора по воспитательной работе и взаимодействию с ДОО;

6.2. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХЧР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги дополнительного образования, в соответствии с расписанием ОДОДа, по графику, составленному руководителем ОДОД и утвержденному директором школы;

6.3. В период работы ГПД 1-4 классов, осуществляется дежурство воспитателями ГПД на этажах, в соответствии с графиком дежурства, утвержденного директором школы; замещения в график дежурства воспитателей вносит заместитель директора по УВР в соответствии с должностными обязанностями;

6.4. Замещения в график дежурства учителей внеурочной деятельности и педагогов дополнительного образования вносит заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР в кадетских классах, руководитель ОДОДа, в соответствии с должностными обязанностями;

7. Порядок осуществления пропускного режима в школу

7.1. В целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся школы: посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, а также родители(законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание школы при условии предоставления документа, подтверждающего личность, пройти регистрацию в журнале на пункте охраны, получить разрешение на вход от дежурного администратора и согласование с директором школы или заместителем директора школы по АХР;

7.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник или дежурный администратор должен немедленно сообщить об этом заместителю директора по безопасности или действовать в соответствии с инструкцией;

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.