

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 635
Приморского района Санкт-Петербурга**

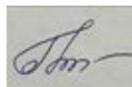
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 635
Приморского района Санкт-
Петербурга Протокол № 4 от
«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 635 Приморского
района Санкт-Петербурга Е.С. Пименова
Приказ № 305/8 от «01» сентября 2022 г.

X



01.09.2022

Документ заверен цифровой подписью
Директор ГБОУ школы №635
Подписано: Пименова Екатерина Сергеевна

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы № 635 Приморского района
Санкт- Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация дежурства по школе.

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- 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.

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

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор
- дежурные обучающиеся 7 (со второго полугодия); 8; 9; 10; 11 (только первое полугодие) классов
- уборщик служебных помещений
- сторож.

2.2. Дежурство педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком.

2.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.4. Время дежурства:

- дежурный администратор - с 8:30 - 18:00
- дежурные обучающиеся - 8.30 - до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю
- уборщик служебных помещений: в дневное время - 8.00 - 14.00 (вечером - с 14.00 до 20.00)

3. Организация дежурства во внеурочное время

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов: с 20.00 до 8.00 - сторож; с 8.00 до 20.00 - дежурные педагоги.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в школе, не допускать курения обучающихся в помещении школы и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство обучающихся на постах;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории школы;
- Проверять наличие у обучающихся сменной обуви.
- Приучать обучающихся здороваться при входе в школу.
- Не допускать опоздания обучающихся на уроки.
- Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
- Не выпускать обучающихся из школы до конца занятий.
- Фиксировать все нарушения Правил поведения обучающихся.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 8.00 до 16.00
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.2. Инструкция для дежурного класса

- Дежурство класса начинается в 8.30 и заканчивается в 14.15. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.
- Перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным.
- Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
- После 1-го урока староста класса собирает сведения об отсутствующих обучающихся.
- Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться учащимся младших классов;
- Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы;
- Дежурные по столовой во время коллективных завтраков стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

Обучающиеся дежурного класса имеют право требовать от обучающихся школы:

переобуть сменную обувь;

предъявлять дневники при опоздании;

не оставлять мусор во время перемен;

убирать посуду за собой во время завтраков в столовой;

не выносить из столовой еду в неупакованном виде.

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору по этажу или другому педагогу, или сотруднику школы.

4.3 Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным

состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;

- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;
- осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.4. Обязанности сторожа

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 -2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 112, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 112, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

5. Подведение итогов дежурства по школе

5.1. Итоги дежурства по школе проводятся в конце года.