ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол от 07.03.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ СОШ №466
от 07.03.2024 № 17

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B9EECE7A50A9ABF0DFE05006048C4940
Владелец **Кусюмова Марина Анатольевна**
Действителен с 02.05.2023 по 25.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в ГБОУ СОШ № 466

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля и самоуправления.

1.2. Дежурство по ГБОУ СОШ № 466 Курортного района осуществляется обучающимися 9-11-х (в первом полугодии) и 8, 10 классов (во втором полугодии) совместно с классными руководителями, дежурными учителями и дежурным администратором в соответствии с утвержденным директором школы графиком дежурства.

1.3. Дежурство по школе начинается в 8.00.

1.4. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт – Петербурга (далее–школа) и графика дежурства, утверждённого директором школы и правил внутреннего распорядка для обучающихся.

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

1.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (значки с надписью «Дежурный»).

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит, согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство к 7.45;
- утром встречает детей,
- после звонка на урок заносит в журнал дежурства по школе фамилии опоздавших учащихся, при возможности выясняет причины, сообщает родителям и\или передает сведения классному руководителю;
- контролирует организацию дежурства по школе в течение дня;
- на переменах совместно с дежурным учителем проверяет состояние рекреаций, туалетных комнат, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях и на территории школы;
- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с заместителем директора по АХР;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству записывает в журнал.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия.

3. Обязанности и права дежурного учителя.

3.1.Основными направлениями деятельности дежурного учителя являются:

- Контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения в школе.
- Принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями.

3.2. Дежурный учитель обязан:

- находиться на закрепленном (графиком) этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно проверять состояние рекреаций, не допускать курения в туалетных комнатах школы и на пришкольной территории;
- не допускать беготни по коридорам, лестницам, использование не нормативной лексики;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.3.Иметь отличительный знак дежурного учителя.

3.4. Проверять исправность оборудования, имущества, целостность откосов, подоконников, наличие надписей, санитарное состояние в зоне дежурства.

3.5. Создавать условия, максимально исключающие возможность получения травм.

3.6. Обеспечивать правостороннее продвижение учащихся на лестницах, переходах, в коридорах.

3.7. Постоянно передвигаться по коридору, держать в поле зрения лестничные марши, санитарные комнаты.

3.8. Предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах, прыжки через несколько ступенек, толчки, подножки, размахивание сумками, рюкзаками, сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ, курение (парение) в здании на территории школы.

3.9. Останавливать обучающихся, нарушающих правила техники безопасности, принимать меры к предотвращению конфликтов, драки, ссор, пресекать ненормативную лексику, сквернословие.

3.10. Следить, чтобы все спокойно заходили в класс перед звонком.

4. Права и обязанности дежурного класса

4.1. Дежурство класса начинается в $8.^{10}$ и заканчивается через 15 минут после последнего урока.

4.2. Перед началом дежурства ответственный раздает значки дежурным.

4.3. Дежурные на первом этаже фиксируют опоздавших.

4.4. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

4.5. 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.

4.6. Дежурные имеют право требовать от учащихся школы: убирать посуду за собой в столовой; не выносить из столовой еду в неупакованном виде.

4.7. При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

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

4.9. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок.

4.10. Дежурный имеет право под руководством дежурного администратора участвовать в проведении рейдов контроля за внешним видом обучающихся, состоянием учебников и др.

Дежурный класс участвует в спуске флага в пятницу.

5. Права и обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Проводит инструктаж о дежурстве класса в первый день и по мере необходимости на основании данного Положения.

5.2. Распределяет посты (гардероб, столовая, лестничные марши, рекреации) и уточняет обязанности дежурных, назначает старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства класса.

5.3. Дежурство классного руководителя начинается в 8.05, дежурный классный руководитель находится в школе в течение всех уроков своего класса и во время перемен.

5.4. Классный руководитель:

- организует и контролирует дежурство своего класса, несет ответственность за качество дежурства;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно информирует дежурного администратора;
- во время перемены контролирует посты, за который отвечает его класс;
- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту.