

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга  
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А  
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.12.2020 № 8

Мотивированное мнение  
совета родителей учтено  
Протокол от 22.12.2020 № 3

Мотивированное мнение  
совета обучающихся учтено  
Протокол от 22.12.2020 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.12.2020 № 430

Директор ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
С.А. Дедина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства в школе**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации дежурства в школе**

### **1. Общие положения**

1.1. 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.

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

1.3. Настоящее положение рассматривается и утверждается на заседании Педагогического совета школы.

### **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;
- вахтер;
- рабочий по обслуживанию здания.

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

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, вахтера составляет заместитель директора по АХР.

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

### **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), 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 1 настоящего Положения.

3.2. В праздничные дни (в дневное время), в каникулярные дни с 9.00 до 12.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХР, согласно графику, утвержденному директором школы.

#### **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 1 настоящего Положения;
- 4.3. Обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. Принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений;
- 4.5. Докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

#### **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;
- 6.2. Проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. Назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;
- 6.4. Следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы;
- 6.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании уроков, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- 6.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### **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 обучающихся; 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. Обучающиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.30, имеют знак отличия (бейджик) и обеспечивают его сохранность.
- 7.4. Утром и на переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют следующие обязанности:

***На входе в школу и в вестибюле:***

- доброжелательно встретить обучающихся, проверить чистоту обуви;
- следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- 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 соблюдали Правила внутреннего распорядка школы;
- 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 обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к еде, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания.

***Старший дежурный:***

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

## **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 вахтера, указав Ф.И.О, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

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

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