

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
Протокол № 1 от 30.08.2023

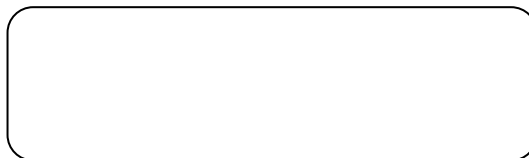
«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
№ 158-од от 31.08.2023

С учетом мнения:

Совета родителей
Протокол № 5 от 28.08.2023

Совета обучающихся
Протокол № 10 от 28.08.2023



Положение об организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – образовательное учреждение)

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательном учреждении, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.3. Дежурство обучающихся по образовательному учреждению является одной из форм ученического самоуправления.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора и специалистов образовательного учреждения;
- дежурные классные руководители 8-11-х классов;
- дежурные Учителя (педагогические работники);
- дежурные обучающиеся 8-11-х классов (в здании основной и средней школы).

1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении 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, общим планом мероприятий,

- 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 15 минут до начала занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего занятия.

1.6. Дежурство по образовательному учреждению осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, других локальных актов образовательного учреждения.

1.7. Дежурство педагогических работников и обучающихся в здании основной и средней школы осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора образовательного учреждения по воспитательной работе и утверждаемым директором образовательного учреждения в начале каждого учебного года.

1.8. Дежурство педагогических работников в здании начальной школы и в помещениях отделения дошкольного образования осуществляется учителями начальных классов (классными руководителями) и воспитателями отделения дошкольного образования.

1.9. Дежурство классов, классных руководителей и представителей Совета обучающихся осуществляется только в здании основной и средней школы.

1.10. Дежурные обучающиеся имеют отличительный знак, утверждаемый Советом обучающихся.

1.11. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация и специалисты должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по образовательному учреждению.

2. Цель и основные задачи дежурства

2.1. Дежурство по образовательному учреждению организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательному учреждению, 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 образовательному учреждению 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 являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению в образовательном учреждении;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к имуществу образовательного учреждения;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по образовательному учреждению осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.45 и заканчивается в 18.00.

3.1.3. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.

3.1.4. Дежурный администратор обязан:

- перед началом и по окончании дежурства совершать обход здания с осмотром помещений, обо всех замечаниях вносить записи в журнал дежурства;
- осуществлять «утренний фильтр» и, при необходимости, проведение термометрии;
- осуществлять контроль за вход по «Единым картам учащихся» и внешнего вида обучающихся;
- контролировать соблюдения режима дня образовательного учреждения, начало и окончание учебных занятий, внеурочной деятельности, нахождение в здании посетителей;
- осуществлять контроль за организованным выходом обучающихся после окончания занятий;
- незамедлительно информировать директора лицея и ответственного за профилактику травматизма обо всех несчастных случаях.
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем и старостой (дежурным командиром) дежурного класса, дежурным представителем Совета обучающихся проверять соблюдение дисциплины обучающимися, не допускать нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся в помещениях образовательного учреждения и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- отпускать обучающихся с учебных занятий только в соответствии с Порядком осуществления выхода обучающихся из образовательного учреждения в учебное время;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к имуществу образовательного учреждения. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб образовательному учреждению;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору образовательного учреждения, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
- принимать дежурство класса в конце учебных занятий; о серьезных нарушениях незамедлительно докладывать директору образовательного учреждения.

3.1.9. 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 с указанием причины вызова;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательного учреждения;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательного учреждения к поощрению.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- отправить посыльных за директором образовательного учреждения, заместителем директора по безопасности и АХР;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции, получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя

3.2.1. Дежурный учитель обязан:

- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство на закрепленной площадке, обеспечивая безопасность, порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- осуществлять контроль за соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами;
- осуществлять контроль за порядком, не допускать скопления обучающихся, употребления табака и вейпов в туалетных помещениях;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу образовательного учреждения. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- при чрезвычайных ситуациях действовать по указанию дежурного администратора;
- незамедлительно информировать дежурного администратора обо всех несчастных случаях и нарушениях дисциплины обучающимися, авариях коммунальной системы;
- проводить профилактическую работу с обучающимися, нарушающими Правила внутреннего распорядка обучающихся.

3.2.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно делать замечания и отдавать распоряжение обучающимся;
- руководить действиями обучающихся дежурного класса, закреплённых за конкретным участком;
- при необходимости обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.3. Обязанности и права дежурного по столовой

3.3.1. Дежурный по столовой обязан:

- обеспечивать организацию питания обучающихся согласно графику;
- контролировать нахождение обучающихся в столовой,
- проводить профилактическую работу с обучающимися, нарушающими Правила внутреннего распорядка.

- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися.

3.3.2. Дежурный по столовой имеет право:

- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- не допускать в столовую обучающихся, нарушающих график питания;
- удалять из столовой обучающихся, нарушающих дисциплину и создающих опасную обстановку для других обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору

3.4. Обязанности и права дежурного классного руководителя

3.4.1. Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- провести инструктаж с обучающимися дежурного класса, совместно со старостой (дежурным командиром) провести распределение обучающихся по постам;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;

3.4.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

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

3.5. Обязанности и права старосты (дежурного командира) дежурного класса

3.5.1. Дежурный староста (дежурный командир) дежурного класса обязан:

- совместно с дежурным классным руководителем провести распределение обучающихся по постам;
- совместно с дежурным классным руководителем и представителем Совета обучающихся осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- после окончания дежурства совместно с дежурным представителем Совета обучающихся заполнить отчёт о дежурстве (приложение 1);

3.5.2. Дежурный староста (дежурный командир) дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать обязательные распоряжения дежурным обучающимся во время своего дежурства;
- представлять к поощрению лучших дежурных;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.6. Обязанности и права дежурного представителя Совета обучающихся

3.6.1. Дежурный представитель Совета обучающихся обязан:

- совместно со старостой (дежурным командиром) дежурного класса осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- после окончания дежурства совместно со старостой (дежурным командиром) дежурного класса заполнить отчёт о дежурстве;
- о всех выявленных недостатках сообщать дежурному администратору.

3.6.2. Дежурный представитель Совета обучающихся имеет право:

- контролировать дежурство обучающихся дежурного класса и работу старосты (дежурного командира) дежурного класса;
- вносить в Совет обучающихся предложения по совершенствованию дежурства, поощрению отличившихся дежурных.

3.7. Обязанности и права дежурных

3.7.1. Дежурный обязан:

- осуществлять дежурство на всех переменах;

- принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к имуществу образовательного учреждения, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного учителя;
- останавливать обучающихся, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за порядком и чистотой на площадках;

3.7.2. Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

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

4. Порядок организации дежурства обучающихся.

4.1. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, специалистов, учителей образовательного учреждения;

4.2. Постоянные посты дежурных по образовательному учреждению:

- площадка 1: 1 этаж и прилегающие лестницы (3-4 обучающихся);
- площадка 2: 2 этаж и прилегающие лестницы (3-4 обучающихся);
- площадка 3: 3 этаж и прилегающие лестницы (3-5 обучающихся);
- площадка 4: 4 этаж и прилегающие лестницы (3-5 обучающихся);
- площадка 5: вход в раздевалки (2-3 обучающихся);
- площадка 6: столовая (2-3 обучающихся).

4.3. На каждом посту назначается старший, который самостоятельно регулирует режим работы дежурных, с учётом посещения обучающихся столовой, туалетных комнат и т.д.

На посту должно находиться не менее 2-х дежурных.

Приложение № 1
к Положению об организации дежурства в Государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 373
Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

**Отчёт
дежурного класса**

Дата	
Дежурный класс	
Классный руководитель	
Дежурный администратор	
Староста (дежурный командир)	
Дежурный член Совета обучающихся	
Лучшие дежурные	
В худшую сторону отмечаются	
Происшествия в день дежурства	

Отзыв дежурного администратора	
Отзыв дежурного представителя Совета обучающихся	
Общая оценка классу за дежурство (ставит дежурный администратор совместно с дежурным представителем Совета обучающихся)	
Примечания	

Староста (дежурный командир) дежурного класса:

Классный руководитель дежурного класса:

Дежурный администратор:

Дежурный представитель Совета обучающихся: