

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №509
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ №509
Протокол от _____ г. № ____

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ №509

М.Г.Зверева
приказ от _____ г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по школе**

**Санкт-Петербург
2015**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о дежурстве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа №509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа №509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ №509).
- 1.2.** Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом школы.
- 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 всех субъектов образовательного процесса.
- 1.4.** Дежурство в ГБОУ №509 (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.
Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
Дежурство по школе организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны школы, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе.
- 1.5.** Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.6.** Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 08.00, дежурный классный руководитель и дежурный класс - начинают в 08.15, дежурный учитель – 08.40.
- 1.7.** Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для ГБОУ №509 и графика дежурства, утверждённого директором школы.

2. Обязанности дежурного администратора

- 2.1.** Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику (*Приложение 1*).
- 2.2.** Дежурный администратор обязан:
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - прибыть на дежурство за 1 час до начала первого урока.
 - перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверять у проходящих учеников наличие сменной обуви;
 - контролировать заполнение журнала опозданий;
 - контролировать организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
 - осуществлять контроль работы гардероба, столовой;
 - проверять и при необходимости организовывать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе;
 - на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений здания школы;
 - следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
 - рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
 - при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3. Обязанности дежурного класса

- 3.1.** Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса в соответствии с планом школы (*Приложение 2*).
- 3.2.** Дежурные приходят в школу к 08.15 часам утра и занимают свои посты.
- 3.3.** Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал опозданий.
- 3.4.** Дежурные на постах отвечают:
 - за дисциплину в рекреациях
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность школьного имущества.
- 3.5.** У всех дежурных должны быть отличительные знаки.
- 3.6.** По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.
- 3.7.** По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие сменной обуви.
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

5. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок, проверять у школьников внешний вид и наличие сменной обуви;
- отвечать за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;
- в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;
- не допускать нахождения учащихся в противопожарных и технических помещениях;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- обо всех фактах нарушения режима работы школы, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

- 6.1.** В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2.** Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.3.** В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.

**Лист ознакомления
с Положением об организации дежурства по школе**

С положением ознакомлен(а) «_____» _____ 20____ :

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		