ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
решением Управляющего совета ГБОУ СОШ № 625 Невского района Санкт-Петербурга протокол от 21.09.2022 № __	Советом родителей ГБОУ СОШ № 625 Невского района Санкт-Петербурга Председатель Совета родителей	приказом ГБОУ СОШ № 625 Невского района Санкт-Петербурга от 21.09.2022 № 194/1 Директор Л.Л. Хмелевцева

Документ подписан электронной подписью
Хмелевцева Любовь Леонидовна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 625 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ МАТЕМАТИКИ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В.Е.ДУДКИНА
Серийный номер:
3AF17A77B7203AFFA3C17C7BE2F24D1DAEC07305
УЦ: Федеральное казначейство
Подписано: 13.10.2022 08:48 (UTC)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 625 с углубленным изучением математики Невского района Санкт – Петербурга имени Героя Российской Федерации В. Е. Дудкина

Санкт-Петербург

2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 625 с углубленным изучением математики Невского района Санкт – Петербурга имени Героя Российской Федерации В. Е. Дудкина (далее – ГБОУ СОШ № 625).

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 ГБОУ СОШ № 625.

1.3. Дежурство в ГБОУ СОШ № 625 Невского района Санкт-Петербурга (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. 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 образовательного процесса Правил внутреннего распорядка обучающихся, развития навыков ученического самоконтроля, самоуправления.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные обучающиеся 7-11 классов, дежурные учителя по этажам.

1.6. Дежурство по школе начинается:

- дежурным администратором в 8 часов 15 минут;
- дежурным классным руководителем в 8 часов 20 минут;
- дежурным классом в 8 часов 25 минут;
- дежурные учителя по этажам в 8 часов 40 минут.

1.7. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак – бейдж.

II. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования,
- выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований,
- соблюдение Правил внутреннего 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 с обучающимися и их травмирования,
- соблюдение всеми участниками образовательной деятельности порядка, норм СанПин.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в школе, 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 школой,
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу,
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях,
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

III. Обязанности и права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации ГБОУ СОШ № 625 и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Дежурный администратор должен быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями школы.

3.3. Дежурный администратор контролирует нахождение в школе посторонних лиц:

- посетители (посторонние лица) пропускаются в ГБОУ СОШ № 625 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей (паспорт, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения);
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ГБОУ СОШ № 625 в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Обязанности дежурного администратора:

- начинает дежурство за 45 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор проводит обход помещений ГБОУ СОШ № 625 на предмет антитеррористической защищенности и готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включает (выключает) освещение в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- проверяет нахождение на рабочем месте дежурного классного руководителя, в случае отсутствия решает вопрос о замене или берёт функции отсутствующего на себя;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя;
- осуществляет контроль работы гардероба:
- записывает замечания в лист дежурства и в дневники обучающихся, нарушившим Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию происшествий;
- после окончания занятий производит обход помещений ГБОУ СОШ № 625 (17 часов 45 минут – 18 часов 00 минут) на предмет антитеррористической защищенности, при необходимости выключает освещение в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования.

3.5. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся ГБОУ СОШ № 625 с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ГБОУ СОШ № 625;
- требовать от сотрудников ГБОУ СОШ № 625 соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и так далее.

IV. Обязанности и права обучающихся дежурного класса

4.1. Распределение обязанностей дежурных обучающихся происходит накануне дежурства класса. Основными постами дежурных обучающихся 7-11 классов являются центральный вход и гардеробы (начальной и основной, средней) школы до начала учебных занятий, рекреации начальной школы на 1-м и 2-м этажах, рекреации 3 этажа, лестницы между этажами и столовая на переменах.

4.2. Дежурные приходят в школу в 08 часов 25 минут.

4.3. В холле школы 1 этажа дежурные встречают приходящих обучающихся с 8 часов 30 минут до 09 часов 00 минут.

4.4. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи дежурного класса).

4.5. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе на классном часе, анализируя качество своего дежурства.

4.6. Обязанности обучающихся дежурного класса:
- принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели в нем,
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять наличие второй (сменной) обуви у обучающегося,
- предотвращать случаи Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя, дежурного администратора),
- следить за порядком и чистотой в ГБОУ СОШ № 625.

4.7. Дежурные обучающиеся имеют право:
- в тактичной и вежливой форме следить замечание обучающемуся, нарушающему Правила внутреннего распорядка для обучающихся,
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору,
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

V. Обязанности и права дежурного классного руководителя

5.1. Обязанности дежурного классного руководителя:
- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением,
- обеспечить обучающихся знаками отличия (бейджи дежурного класса),
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях в качестве дежурных,
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен,

- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории,
- в конце дежурства в 15 часов 00 минут доложить дежурному администратору об итогах дежурства,
- дежурный классный руководитель должен быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями школы.

5.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся ГБОУ СОШ № 625,
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях),
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

VI. Обязанности и права дежурного учителя

6.1. Дежурство начинается в 08 часов 40 минут.

6.2. Дежурный учитель находится на этаже (согласно графику дежурства) во время перемены.

6.3. Окончание дежурства в 15 часов 15 минут.

6.4. Обязанности дежурного учителя:

- следить за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка во время перемен,
- информировать дежурного администратора о наиболее серьезных нарушениях,
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц,
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и гостями школы.

6.5. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся для соблюдения Правил внутреннего распорядка,
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

VII. Порядок осуществления пропускного режима в школу

7.1. В целях обеспечения безопасности деятельности ГБОУ СОШ № 625 и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательных отношений, должен обязательно обратиться к дежурному сотруднику ЧРП с изложением цели визита.

7.2. Дежурный сотрудник ЧОП обязан потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный сотрудник ЧОП должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, вызвать Группу быстрого реагирования или вызвать дежурный наряд полиции.

VIII. Порядок еженедельного поднятия и спуска флага России

и исполнения гимна России

8.1. В соответствии с письмом Минпросвещения России от 15.04.2022г. № СК-295/06, Стандартом Минпросвещения России от 06.06.2022г. ввести в ГБОУ СОШ № 625 обычай поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации в начале каждой учебной недели на торжественной линейке.

8.2. Определить время начала торжественной линейки в честь начала учебной недели – 8 часов 25 минут. Продолжительность линейки – 10 минут.

8.3. Ввести в ГБОУ СОШ № 625 церемонию спуска Государственного флага Российской Федерации в конце каждой учебной недели по окончании последнего учебного занятия (урока).

8.4. Осуществляют внос и вынос Государственного флага Российской Федерации ученики дежурного класса, назначенные дежурным классным руководителем. Поднятие флага осуществляют обучающиеся, которые добились выдающихся результатов в учебной, научной, спортивной, творческой деятельности согласно приказу директора , утвержденному в начале учебного года.

8.5. Назначить ответственным за хранение, состояние Государственного флага Российской Федерации в ГБОУ СОШ №625 заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

8.6. Назначить ответственным за организацию и проведение ритуала поднятия и спуска (вноса и выноса) Государственного флага Российской Федерации дежурного администратора.