

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail:  
[school322@spb.edu.ru](mailto:school322@spb.edu.ru) ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041  
ИНН / КПП 7816164542 / 781601001

---

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Е.Н. Лебедева

Приказ от 30.08.2024 № 196 о-д

### **Положение о дежурстве по школе**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00 и заканчивают в 14.20.

1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются директором школы.

#### **2. Участники дежурства.**

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурных учителей по этажам и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

#### **3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.**

3.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

3.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

3.3. Обязанности дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;

- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;
- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- Время работы дежурного администратора – 08.00- 18.30
- Проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- своевременно информировать директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства посредством служебной записки не позднее следующего дня за случившимся.
- Участвовать в расследовании несчастных случаев, произошедших с учащимися, воспитанниками и сотрудниками школы.
- В случае чрезвычайных ситуаций выполнять обязанности, согласно номенклатуре ГО ЧС.

#### 3.4. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- инициировать представление работников и учащихся школы к поощрению.

#### 4. **Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.**

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

#### 4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- выполнять распоряжения дежурного администратора;
- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

#### 4.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;

- инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- инициировать представление учащихся школы к поощрению.
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;

## **5. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.**

5.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7-11 классов совместно с классным руководителем.

5.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора школы по воспитательной работе;

5.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и учащихся, не имеющих карточек для прохода в школу, подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

5.4. Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

5.6. Срок дежурства класса: 1 день в неделю по утвержденному графику.

5.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

1. Вестибюль.

2. Гардероб.

3. Столовая

4. Рекреации 2-3-4 этажей

5. Лестничные площадки правой и левой лестниц.

## **6. Организация и проведение дежурства по школе дежурными учителями по этажу.**

6.1. Учителя дежурят на установленных постах согласно графику дежурства по школе.

6.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

6.3. Обязанности дежурного учителя:

- дежурный учитель обязан закончить предыдущий урок точно со звонком и незамедлительно занять свой пост на время дежурства.
- находиться на посту во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

6.4. Права дежурного учителя по этажу:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

6.5. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт персональную ответственность.