

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «29» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «29» августа 2023 г. № 65/2

УЧТЕНО мнение

Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

УЧТЕНО мнение

Совета обучающихся
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве
в средней общеобразовательной школе № 199
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Дежурство в ГБОУ школа №199 Приморского района Санкт-Петербурга организуется с целью обеспечения установленного распорядка работы, соблюдения санитарно-гигиенических норм в помещениях, предотвращения случаев травматизма среди учащихся, соблюдения норм и правил культурного поведения, обеспечения дисциплины и правопорядка, эвакуации учащихся в экстремальных ситуациях.

1.2. Ответственность за организацию дежурства по школе возлагается на администрацию школы, дежурного администратора, дежурных учителей и классных руководителей дежурных классов.

1.3. Контроль за организацией и проведением дежурства в школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Для обеспечения дежурства по школе в начале учебного года назначаются дежурные согласно составленным графикам, утвержденным руководителем образовательной организации:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя;
- дежурный класс по школе (7-8 классы) и классные руководители.

2. Обязанности заместителя директора по ВР

2.1. Заместитель директора по ВР обязан организовать дежурство учителей и учащихся в течение всего учебного года на всех переменах, перед началом занятий и во время проведения общешкольных внеклассных мероприятий: конкурсов, линеек, концертов, лекций, семинаров, собраний и тематических праздников.

2.3. Заместитель директора по ВР обязан вести журнал дежурства по школе с указанием дежурных классов, ФИО учителей по этажам, подписями в графе «ответственный учитель» с целью повышения ответственности педагогов за охрану жизни и здоровья учащихся, предотвращению травматизма учащихся на переменах.

2.4. Заместитель директора по ВР должен своевременно корректировать графики дежурства с утверждением у директора.

2.5. Заместитель директора по ВР должен сотрудничать с классными руководителями и педагогами школы в вопросах организации детского дежурства и выполнения учащимися правил внутреннего распорядка школы.

2.6. Заместитель директора по ВР производит контроль над выполнением обязанностей дежурных учителей, дежурного класса перед началом занятий и на всех переменах в течение учебного дня. Обеспечивает порядок и соблюдение «Правил внутреннего распорядка для обучающихся».

3. Дежурство администрации

3.1. Дежурство администрации (дежурный администратор) осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем Образовательного учреждения.

3.2. Дежурные администраторы подчиняются непосредственно руководителю Образовательного учреждения.

3.3. Дежурным администраторам по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

3.4. Дежурные администраторы осуществляют свою деятельность согласно должностной инструкции.

4. Дежурство учителей

4.1. Дежурство учителей по школе осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденным руководителем образовательной организации, а также должностной инструкцией.

4.2. Дежурный учитель обязан приступить к дежурству согласно графику в 8.30 и дежурить на посту каждую перемену в течение учебного дня.

4.3. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися «Правил внутреннего распорядка для обучающихся».

4.4. Во время дежурства учитель координирует дежурство учащихся, оказывает им помощь, информирует ответственных дежурных о нарушениях порядка и дисциплины.

4.5. Учитель заканчивает дежурство не позднее 20 минут после окончания всех учебных занятий.

5. Дежурство учащихся по школе

5.1. К дежурству по школе привлекаются учащиеся 7-8 классов.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за дежурство класса: распределяет посты, осуществляет контроль за дежурством, помогает учащимся своего класса в предотвращении конфликтов, сообщает о правонарушениях дежурному администратору или социальному педагогу.

5.3. Классный руководитель вместе с учащимися выбирает **ответственного дежурного**, в обязанности которого входит:

- совместно с классным руководителем распределять учащихся на посты;
- своевременно реагировать на изменения в дежурстве класса (в случае болезни дежурного назначить замену, в случае отсутствия дежурного на посту лично контролировать ситуацию);
- контролировать присутствие дежурных на своих постах;
- оказывать помощь дежурному администратору при контроле соблюдения правил внутреннего распорядка учащимися и родителями.

5.4. График дежурства разрабатывается заместителем директора по ВР.

5.5. Все дежурные должны иметь отличительный знак – бейдж с указанием «Дежурный». Внешний вид должен соответствовать требованиям школы.

5.6. Дежурный класс вместе с классным руководителем начинает дежурство утром в 8.30 ч. и обеспечивает присутствие дежурных на всех нижеперечисленных постах:

1. На 1-ом этаже - **6 человек**.

✓ У входа в школу (эмблема 199) – 2 человека

✓ У входа на этаж начальной школы - 1 человек. На этаже 4 классов – 1 человек. Дежурные следят за тем, чтобы на этаж начальной школы не заходили учащиеся 5-8 классов; обеспечивают порядок на этаже; при необходимости помогают в нестандартных ситуациях.

✓ В гардеробе (в начале и в конце) – 2 человека. Дежурные обеспечивают порядок и предотвращают конфликтные ситуации.

2. На 2-ом этаже - **6 человек**

✓ Малая рекреация у кабинета химии, раздевалки спортзала - 2 человека.

Дежурные обеспечивают дисциплину и правопорядок, соблюдение санитарно-гигиенических норм. Предотвращают конфликтные ситуации.

✓ Холл 2-го этажа рядом с Актовым залом - 2 человека

✓ Учебный коридор – 2 человека

3. На 3-ем этаже – **5 человек**

✓ Малая рекреация у кабинета физики - 1 человек.

✓ Холл 3-го этажа, медиатека - 2 человека.

4. На 4-ом этаже - **4 человека**

✓ Рекреация у кабинета музыки, теннисный стол – 2 человека. Дежурные следят за порядком.

- ✓ Учебный коридор - 2 человека. Дежурные обеспечивают дисциплину и правопорядок, соблюдение санитарно-гигиенических норм. Предотвращают конфликтные ситуации.

На переменах дежурный класс обеспечивает присутствие дежурных учащихся на вышеперечисленных постах и дополнительно:

5. В столовой на переменах - 6 человек (выбираются из числа стоящих утром на 1 этаже)
 - ✓ 2 человека строго следят за порядком и уборкой посуды учащимися 5-8 классов и за порядком у кулера с питьевой водой;
 - ✓ 2 человека у выхода из столовой следят, чтобы дети не выносили еду;
 - ✓ 2 человек следят за порядком у буфета, обеспечивают очередность.

5.7. Дежурным ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Применять физическое воздействие к нарушителям порядка;
- Некорректно выражаться, оскорблять, унижать учащихся;
- Самостоятельно записывать в дневник замечания и ставить подпись.

5.8. В случаях невыполнения требований, предъявляемых нарушителю, дежурный выясняет его фамилию и класс, информирует классного руководителя о конфликте. В случае, если учащийся не реагирует на замечания дежурных, необходимо обратиться за помощью к дежурному учителю или любому учителю, находящемуся поблизости.

5.9. В конце недели дежурный класс передает дежурство следующему по графику классу на линейке, где ответственный дежурный докладывает о том, как проходило дежурство в течение недели, сообщает о конфликтах и принятых мерах, дает оценку дежурным учащимся.

5.10. Учащиеся дежурного класса имеют право сделать стенгазету «Народный контроль» по итогам дежурства, где могут отметить нарушения, результаты рейдов, интересные истории и моменты дежурства.

6. Дежурство по классам

- 6.1. Дежурство по классам организуется с целью обеспечения надлежащего порядка в классах и гардеробе.
- 6.2. Дежурные по классу назначаются классным руководителем, который, в свою очередь, составляет график дежурства учащихся по классу.
- 6.3. В случае болезни дежурного, его обязанности возлагаются на учащегося, следующего по списку.
- 6.4. Дежурный по классу обязан:
 - прийти в школу заранее и следить за соблюдением порядка во время раздевания одноклассников в гардеробе;
 - на переменах следить за проветриванием класса;
 - помогать учителю в подготовке класса к проведению занятия;
 - следить за чистотой и порядком в классе, не допускать порчи классного инвентаря и наглядных пособий.

7. Дежурство во время мероприятий

- 7.1. При проведении общешкольных мероприятий дежурство осуществляется согласно отдельному приказу, разработанному руководителем образовательной организации, и графиком, составленным заместителем директора по ВР.

8. Рейды

- 8.1.** Рейды по внешнему виду и наличию сменной обуви, а также статистика опозданий учащихся производится раз в месяц (или раз в четверть) дежурным администратором и учащимися дежурного класса.
- 8.2.** Дежурному администратору необходимо сообщать классным руководителям о результатах рейдов. Совместно с классными руководителями принимать соответствующие меры по исправлению ситуаций.