

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
198217, г. Санкт-Петербург, бульвар Новаторов, д. 104, лит. А

ПРИНЯТО

Решением Совета ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга
Протокол №08-30 от 30.08.2023
с учётом Совета родителей
Протокол №7 от 30.08.2023
с учётом Совета обучающихся
Протокол №7 от 30.08.2023

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2023

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Профсоюзной организации
Протокол № 2 от 30.08.2023
_____ М.С.Федорова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2023 № 307
директор ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга

Гребень Виктория Васильевна, директор
ГБОУ СОШ № 282
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №282
с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга

**Положение
об организации дежурства педагогических работников
в ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства педагогических работников в ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми последующими изменениями),

- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (со всеми последующими изменениями),

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (со всеми последующими изменениями).

На основании:

- устава ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2021 № 2126-р);

- лицензии 78ЛЮ1 № 0000068 от 14.09.2012 (приложение № 2 78П01 № 0007730 от 06.12.2018) и иных локальных актов.

1.2. Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение), устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса.

1.3. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В ее состав входят:

- дежурный администратор,

- дежурные педагогические работники,

- классный руководитель дежурного класса или лицо его заменяющее,

- обучающиеся дежурного класса.

Принимают участие в дежурстве обучающиеся 7-10 классов.

1.4. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждается директором школы.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;

- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;

- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

- профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации.

2.2. Пункты настоящего Положение могут быть дополнены или отменены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от эпидемической обстановки приказом директора образовательного учреждения.

3. Дежурство в учебное и внеучебное время.

3.1. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 4 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 9:00 до 16:00 дежурство осуществляется дежурным администратором в соответствии с утверждённым графиком. В праздничные дни – сотрудниками школы в соответствии с утверждённым графиком. Графики дежурства утверждает директор учреждения.

3.4. В июне дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации. Графики дежурства утверждает директор учреждения.

4. Права и обязанности дежурных педагогических работников

4.1. Дежурный администратор:

4.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательного учреждения, приказами директора.

4.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

4.1.3. График дежурства: 8:00 -18:30;

4.1.4. Обязанности дежурного администратора:

– совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса контролирует соблюдение дисциплины и правопорядка всеми участниками образовательно-воспитательного процесса

– следит за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебных кабинетов, санитарных комнат;

– контролирует, проводит разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;

– дает разрешение обучающимся на выход из школы во время учебных занятий при наличии у них заявлений от родителей (законных представителей);

– оперативно реагирует на все факты безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся составляется акт, при необходимости сообщается директору школы, в индивидуальном порядке - родителям;

– фиксирует замечания о нарушениях локального акта «Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга» в бумажных дневниках обучающихся;

– подтверждает личность обучающегося для прохода в учреждение в случае потери личной карты обучающегося «Моя школа»;

– фиксирует об опозданиях педагогических работников, информирует об опозданиях заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

– осуществлять обход санитарных комнат (туалетов) во время уроков и на переменах на предмет использования не по назначению;

– осуществлять обход учреждения после окончания уроков для установления обучающихся, находящихся в школе без контроля педагогических работников;

– принимает дежурство классного руководителя в конце дежурства;

– о серьезных нарушениях докладывает директору образовательной организации.

4.1.5. 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);
- запрашивать у обучающихся, нарушивших локальный акт «Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга», бумажный дневник для фиксации замечания о нарушении;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для проведения разъяснительных бесед, консультаций;
- за добросовестное выполнение дежурства представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению;
- за выявленные нарушения в организации дежурства сотрудников представлять к дисциплинарной ответственности;

4.2. Дежурный педагогический работник

4.2.1. Для дежурных педагогических работников определяются следующие посты дежурства:

Пост № 1 Вход в школу, гардероб начальных классов (утро, с 8:30 до 9:00)

Пост № 2 Гардероб старших классов

Пост № 3 Вход в Столовую

Пост № 4 Обеденный зал Столовой

Пост № 5 Спортивный зал

Пост № 6 Холл 1 этажа

Пост № 7 Левая рекреация 2 этажа, туалет мальчиков

Пост № 8 Правая рекреация 2 этажа, туалет девочек

Пост № 9 Холл 2 этажа

Пост № 10 Левая рекреация 3 этажа, туалет мальчиков

Пост № 11 Правая рекреация 3 этажа, туалет девочек

Пост № 12 Левая рекреация 4 этажа, туалет мальчиков

Пост № 13 Правая рекреация 4 этажа, туалет девочек

4.2.2. Дежурный педагогический работник обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока (8:30);
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил поведения;
- выходить на пост сразу после звонка с урока. В случае ухода с поста для приёма пищи, согласовать очередность ухода с поста с другим дежурным по этажу педагогом. Недопустимо оставление постов без дежурных педагогов. Заканчивать дежурство на посту во время перемены со звонком. Убедиться, что все обучающиеся на этаже со звонком прошли в учебный кабинет. В случае отсутствия педагогического работника в учебном кабинете после звонка сообщить дежурному администратору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами, санитарными комнатами (туалетами);
- осуществлять термометрию обучающихся, сотрудников и посетителей при входе в образовательное учреждение;
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. О фактах порчи имущества немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; сдает объекты дежурному администратору;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору и заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- следить за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся школы, незамедлительно пресекать нарушения.

4.2.3. Дежурный в столовой педагогический работник обязан:

- отслеживать график прохода обучающихся в столовую;
- контролировать мытье рук перед входом в обеденный зал столовой обучающимися средней и старшей школы;
- не допускать выноса продуктов за пределы столовой;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм обучающимися в столовом зале;
- регулировать очередность приобретения блюд платного меню и буфетной продукции;
- организовывать самообслуживание обучающихся по уборке грязной посуды со столов;
- не допускать нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся школы (нарушения дисциплины) в обеденном зале;
- не допускать создания травмоопасных ситуаций;
- не допускать использования столовой для иных целей (не связанных с приёмом пищи);
- регулировать окончание работы буфета за 3 минуты до звонка (исключение – приобретение воды). Регулировать окончание реализации продукции платного меню за 5 минут до звонка;
- регулировать время окончания приёма пищи обучающимися, не допускать опоздания на уроки, не оставлять обучающихся в столовой после звонка на урок.

Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы.

4.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, с целью своевременной замены должен заранее предупредить об этом в администрацию (заместителя директора по воспитательной работе).

4.2.5. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему площадках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

4.2.6. Дежурство в столовой осуществляется дежурными учителями на 1,2,3,4,5 переменах.

4.3. Дежурный классный руководитель (классный руководитель дежурного класса)

Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока (8:30)
- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;
- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися дежурного класса, распределить дежурных по постам, озвучить правила поведения дежурных;
- назначить из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- несет материальную ответственность за наличие и сохранность отличительных знаков дежурных (повязок, бейджей, значков) у дежурных учащихся;

- докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
- после окончания дежурства проверяет санитарно-гигиеническое и материально-техническое состояние помещений на всех постах.

5. Ответственность педагогических работников за неисполнение обязанностей дежурного по школе

За неисполнение обязанностей дежурного педагогического работника по школе возможны следующие меры воздействия:

- назначение дежурства на дополнительный срок;
- приказ директора о дисциплинарном взыскании в форме замечания или выговора. В случае вынесения взыскания с даты вынесения взыскания отменяется ежемесячная личная надбавка работника за эффективность труда.

В случае травмирования обучающегося в результате бездействия дежурного педагогического работника, отсутствия на посту по неуважительной причине без предупреждения и осуществления замены, в отношении педагогического работника проводится служебное расследование по фактам причины травмирования обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете ГБОУ СОШ № 282 и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.