Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете ГБОУ школы № 663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» 08 2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 663
_____ Т.А. Огородникова
Приказ от «31» 08 2015 г. № 1

Согласовано
С Советом родителей ГБОУ школы
№ 663 Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «31» 08 2015 г. № 1

Подписано цифровой подписью: Директор Т.А.Огородникова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ШКОЛЕ № 663 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2015 г.

Положение
об организации дежурства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 663 Московского района Санкт-Петербурга

1. Основные положения

1.1. Дежурство по ОУ организуется с целью предотвращения возможных чрезвычайных происшествий, поддержания дисциплины, порядка, предупреждения травматизма.
1.2. Дежурство по ОУ организуется на основании настоящего Положения, которое принимается на Педагогическом Совете и утверждается директором ОУ.
1.3. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора ОУ.
1.4. Категорически запрещается не подчиняться дежурным. Унижение человеческого достоинства дежурных расценивается как грубейшее нарушение Устава школы.
1.5. Положение обязательно и распространяется на всех сотрудников и обучающихся ОУ, независимо от форм обучения.
1.6. Положение принимается на неопределенный срок.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Начало дежурства в 08.15.
2.2. Перед началом учебных занятий, дежурный администратор обязан произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу.
2.3. В 08.45 вместе с представителями дежурного класса встречает обучающихся на первом этаже у входа, проверяет у них наличие сменной обуви, формы одежды, соответствующей деловому стилю, дневника.
2.4. Во время учебного процесса:
- осуществляет общее руководство по организации дежурства в ОУ;
- контролирует выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- не допускает нахождения в ОУ посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей на постах;
- в случае отсутствия специалистов на местах решает вопрос об их замещении или в пределах своей компетенции решает вопросы самостоятельно;
- освобождает обучающихся от учебных занятий и других мероприятий по предъявлении ими документов об уважительной причине отсутствия (записка от родителей), в других случаях (медицинская справка, направление и пр.) учащийся отпускается из школы только в сопровождении законного представителя или лица, действующего по доверенности от законного представителя учащегося.
- контролирует соблюдение обучающимися и сотрудниками ОУ режима учебных занятий и внеурочной деятельности (пропуски занятий, опоздания);
- оперативно действует в случае происшествия в ОУ по организации его устранения: при необходимости вызывает аварийные службы, ведет педагогическое расследование: выявляет виновных через дежурных учителей и свидетелей происшествия, берет с них объяснительные, докладывает о проведённом педагогическом расследовании директору ОУ;
- в случае травмы у обучающихся организует оказание первой помощи, ставит в известность специалиста, ответственного за травматизм, и директора ОУ;

2.5. Заканчивает дежурство в 18.00 обходом ОУ;
2.6. По окончании дежурства вносит запись об итогах дня в «Журнал дежурства».

3. Обязанности дежурного классного руководителя

3.1. Начало дежурства в 08.30.
3.2. Подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
3.3. Составляет график дежурства обучающихся, назначает ответственных дежурных по этажам.
3.4. Организует общее построение обучающихся на линейку в 8.40, проверяет наличие у обучающихся класса бейджа «Дежурный».
3.5. Следит за тем, чтобы дежурные заняли свои посты не позднее 8.45.
3.6. Принимает участие в организации:

- пропуска обучающихся (с 08.45) к месту занятий и проверяет у них наличие сменной обуви, формы одежды, соответствующей деловому стилю, дневника;
- деятельности обучающихся дежурного класса во время перемен;
- деятельности обучающихся ОУ в случае непредвиденных ситуаций;
- оказания первой помощи обучающимся в случае получения ими травм;
- соблюдения обучающимися правил безопасности и Правил внутреннего распорядка.

3.7. Имеет право в пределах своей компетенции привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
3.8. Окончание дежурства через 10 минут после последнего учебного занятия согласно расписанию.
3.9. Обо всех фактах нарушения режима работы ОУ делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской дежурному администратору.

4. Обязанности дежурного класса.

4.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 7-9-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
4.2. Дежурные по школе начинают свою работу в 8.40.
4.3. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 10 минут после окончания последнего урока в школе.
4.4. Основными постами дежурных 7-9классов являются: вестибюль, лестницы между этажами, рекреации и коридоры второго, третьего, четвёртого этажей, столовая.
4.5. Дежурные в течение смены поддерживают порядок в ОУ, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
4.6. Дежурные должны делать замечания в корректной форме и по существу.

5. Обязанности дежурного учителя

5.1. Каждый учитель дежурит в соответствии с согласованным с профсоюзным комитетом и утверждённым директором школы графиком дежурства.
5.2. Приходит в школу в 08.40. Приступает к своим обязанностям на вверенном ему посту в 08.45.
5.3. Поддерживает порядок и чистоту на месте дежурства.
5.4. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на вверенном ему посту.
5.5. В случае травмы обязан оказать первую помощь пострадавшему и поставить в известность дежурного администратора.
5.6. При чрезвычайных происшествиях обязан предпринять меры для их устранения, своевременно сообщить дежурному администратору о происшествии.
5.7. Во время сопровождения обучающихся своего класса в столовую или по другой причине отсутствия на посту должен передать свои обязанности дежурному учителю на соседнем посту.