

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания родительского комитета
28.08.2025 № 4

Протокол заседания педагогического совета
28.08.2025 № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора школы
28.08.2025 № 445

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации дежурства по школе (далее – Положение) разработано на основании:

постановления Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися» (с изменениями и дополнениями);

Государственного школьного стандарта, одобренного постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь 10 мая 2022 г. № 4.11;

школьного стандарта, утвержденного приказом директора школы от 10 июля 2025 г. № 377 «О школьном стандарте».

Положение действует в государственном учреждении образования «Средняя школа № 13 г. Барановичи» (далее – школа) и определяет порядок дежурства по школе:

членами руководства школы (директором школы и заместителями директора школы) и руководителем по военно-патриотическому воспитанию (далее – дежурный администратор);

дежурным классным руководителем;

дежурным классом;

дежурным педагогическим работником (учителем, воспитателем).

2. Цель организации дежурства – создание безопасных условий пребывания учащихся, их законных представителей, педагогических и иных работников в здании школы и на ее территории при организации образовательного и воспитательного процессов.

3. Дежурство по школе осуществляется дежурным администратором, дежурным классным руководителем, дежурным классом, дежурным педагогическим работником согласно графикам, утверждаемым директором школы на полугодие текущего учебного года, в которых указывается время и место дежурства.

4. Дежурный администратор подчиняется директору школы, дежурный классный руководитель, дежурный педагогический работник – дежурному администратору.

5. Из числа учащихся VII-XI классов назначаются дежурные, которые помогают дежурному администратору, дежурному классному руководителю, дежурному педагогическому работнику поддерживать дисциплину во время перемен, чистоту и порядок в школе.

Координирует деятельность дежурных учащихся дежурный классный руководитель.

6. Дежурство осуществляется на следующих постах:

№ 1 – вход в школу;

№ 2 – лестничная площадка, 1-й этаж (первая лестница);

№ 3 – лестничная площадка, 2-й этаж (первая лестница);

№ 4 – лестничная площадка, 3-й этаж (первая лестница);

№ 5 – лестничная площадка, 1-й этаж (вторая лестница);

№ 6 – лестничная площадка, 2-й этаж (вторая лестница);

№ 7 – лестничная площадка, 3-й этаж (вторая лестница);

№ 8 – лестничная площадка, 2-й этаж (третья лестница);

№ 9 – лестничная площадка, 3-й этаж (третья лестница);

№ 10 – рекреация 1-го этажа;

№ 11 – рекреация 2-го этажа;

№ 12 – рекреация 3-го этажа;

№ 13 – рекреация у спортзала.

ГЛАВА 2

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

7. Обязанности дежурного администратора:

руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных педагогических работников, осуществлять контроль за их деятельностью;

осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, в том числе расписания занятий, классных и информационных часов, учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся;

осуществлять контроль за организацией пропускного режима, питания учащихся в столовой, работой гардероба;

не допускать учащимися пропусков занятий без уважительных причин;

не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

сообщать классному руководителю о пропаже одежды или обуви учащегося;

координировать деятельность работников школы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

своевременно информировать директора школы обо всех происшествиях (в том числе о случаях порчи имущества школы), произошедших во время дежурства.

8. Права дежурного администратора:

во время дежурства принимать в пределах своей компетенции оперативные управленческие решения, касающиеся обеспечения безопасных условий пребывания учащихся, их законных представителей, педагогических и иных работников в здании школы и на ее территории при организации образовательного и воспитательного процессов;

требовать от работников соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, иных локальных правовых актов;

давать разрешение лицам, не обучающимся в этой школе, присутствовать на мероприятиях, проводимых во внеучебное время в школе.

9. Дежурный администратор, в случае обращения к нему учащегося, права которого нарушены требованиями учителя, разбирается в ситуации и действует согласно рекомендациям директора школы.

Дежурный администратор после изучения сложившейся ситуации должен обеспечить присутствие учащегося на последующих занятиях. В случае, если законный представитель не прибывает в школу в кратчайший срок, дежурный администратор вправе после его прибытия забрать для разбирательства учащегося с любого последующего занятия.

ГЛАВА 3

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И УЧАЩИХСЯ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

10. Обязанности дежурного классного руководителя:

накануне дежурства класса распределить учащихся по постам (№№ 1–12), ознакомить их с данным распределением, проинструктировать об их правах и обязанностях, провести беседу по правилам безопасного поведения, по профилактике травматизма с записью в классном журнале в разделе «Обучение правилам безопасного поведения»;

расставить учащихся на посты;

обеспечить наличие у учащихся бейджей дежурных учащихся;

на переменах проверять соблюдение учащимися правил безопасного поведения в рекреациях, коридорах, на лестничных площадках, лестницах, у входа в школу;

не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

своевременно информировать дежурного администратора обо всех происшествиях, произошедших во время дежурства;

в пятницу после шестого урока подвести итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства учащихся, и передать дежурство следующему по графику дежурному классному руководителю и дежурному классу.

11. Дежурный классный руководитель несет ответственность за дежурство класса по школе.

12. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции давать распоряжения педагогическим работникам, иным работникам и учащимся.

13. Дежурный класс дежурство начинает в 7.45, заканчивает – после окончания последнего занятия согласно расписанию.

На постах учащиеся дежурного класса следят за соблюдением учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся.

Учащиеся дежурного класса вправе делать замечания недисциплинированным учащимся и сообщать об этом дежурному администратору, педагогическому работнику или классному руководителю.

ГЛАВА 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

14. Дежурный педагогический работник осуществляет дежурство на постах №№ 1, 4–13 во время перерывов между занятиями согласно графику.

15. Обязанности дежурного педагогического работника:

находиться на посту во время перерывов;

контролировать соблюдение учащимися мер безопасного поведения, Правил внутреннего распорядка для учащихся, иных локальных правовых актов, в которых закреплены обязанности учащихся;

обеспечивать соблюдение учащимися правил безопасного поведения во время движения гусеничных подъемников по второй лестнице и не допускать присутствия учащихся в зоне их движения;

своевременно информировать дежурного администратора или дежурного классного руководителя обо всех происшествиях, произошедших во время дежурства;

не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

16. Дежурный педагогический работник несёт ответственность за жизнь и безопасность учащихся во время своего дежурства.

17. Дежурный педагогический работник имеет право в пределах своей компетенции отдавать распоряжения учащимся, обращаться за помощью к дежурному администратору, дежурному классному руководителю.

Заместитель директора по учебной работе

Е.В.Казмерчик

Заместитель директора по воспитательной работе

Е.М.Коляда

