

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

---

**«ПРИНЯТО»**

Решением Педагогического Совета  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от 29.03.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы №204  
ПОДПИСАНО ЭЦП  
Приказ № 101 от 29.03.2022  
Введено в действие с 01.04.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации дежурства в школе**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 204 с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского) Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 204 с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского) Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 204).

**1.2.** Настоящее положение разработано на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н), Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изм. И доп.), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. И доп.) Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2019г. № 544н (с изм.: от 25.12.2014г. № 115н; от 05.08.2016г. № 422н), Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.06.2016 N 42388), Уставом школы.

**1.3.** При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

**1.4.** Дежурство в ГБОУ школе № 204 организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

Дежурство по школе организуется с целью поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в школе и других внештатных ситуациях сопряженных с безопасностью.

**1.5.** Дежурство в школе совместно осуществляют учителя и дежурные администраторы.

**1.6.** Дежурный администратор начинает исполнение обязанностей в 08.00.

**1.7.** Организация дежурства осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для ГБОУ школы № 204 и графика дежурства, утвержденного директором школы.

## **2. Обязанности дежурного администратора**

**2.1.** Дежурный администратор назначается из числа администрации школы или иных работников. Дежурство администрации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

**2.2.** Дежурный администратор:

– перед началом занятий находится на посту охраны с 08:00 до 09:30 с целью контроля внешнего вида, наличия сменной обуви, опозданий обучающихся, ежедневно подает директору ГБОУ школы № 204 служебную записку с отчетом по нарушениям;

– контролирует дежурство учителей согласно расписанию уроков;

- контролирует соблюдение порядка в гардеробе, столовой, рекреациях, иных помещениях; при обнаружении обучающихся в урочное время вне учебных кабинетов незамедлительно выясняет причину, принимает соответствующие меры в пределах своей компетенции;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и др.) передаёт информацию заместителю директора по АХР, директору, в случае их отсутствия - аварийным службам;
- контролирует соблюдение сотрудниками локальных актов учреждения;
- принимает решение об освобождении обучающихся от уроков при наличии уважительной причины или заявления на электронную почту ГБОУ школы № 204 от родителей (законных представителей) или по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

### **3. Обязанности учителя**

Дежурство учителей осуществляется в соответствии с расписанием их уроков в закрепленных кабинетах и прилегающей рекреации/коридоре.

Учителя во время дежурства обеспечивают порядок, дисциплину, контролируют соблюдение обучающимися локальных актов. Во время отсутствия основного учителя обязанности полностью переходят на замещающего учителя.

Учителя во время дежурства в пределах своей компетенции:

- применяют меры дисциплинарного воздействия к обучающимся; в случае необходимости обращаются к дежурному администратору.
- не допускают нахождение обучающихся в противопожарных и технических помещениях;
- пресекают нахождение в школе посторонних лиц, в случае необходимости незамедлительно сообщают дежурному администратору;
- соблюдают корректность и доброжелательность в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- обо всех фактах нарушения безопасного режима работы школы, фактах повреждения имущества, неисправного оборудования сообщают руководителю в виде докладной записки.

### **4. Участие в дежурстве технических работников школы.**

Младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, уборщики территории), находясь на закрепленных территориях в течение своего рабочего времени, участвуют в обеспечении безопасности в соответствии с графиками работы и должностными инструкциями .

### **5. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

Доступ в школу осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме, контролируется сотрудником охранного предприятия в рамках заключенного контракта.

