



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
имени капитана 1-го ранга П.И. Державина

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
им. капитана 1-го ранга П.И.Державина

Протокол № 1 от 29.08.2025

ПРИНЯТО

С учетом мотивированного мнения
Совета родителей

Протокол № 3 от 23.06. 2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
им. капитана 1-го ранга П.И.Державина
Приказ от 29.08.2025_№ 295-од



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01 36 8C 82 7B A8 F5 F7 B2 28

Владелец: Фурсова Надежда Анатольевна

Действие: с 28.04.2021 по 28.04.2026

/Н.А.Фурсова/

ПРИНЯТО

С учетом мотивированного мнения
Совета обучающихся

Протокол № 9 от 26.06.2025

Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения

Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а так же правилами внутреннего распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 253 Приморского района Санкт-Петербурга им. капитана 1-го ранга П.И.Державина¹.

Данное Положение о школьном дежурстве² определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в школе, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение совета родителей и совета обучающихся.

Дежурство обучающихся по школе является одной из форм ученического самоуправления.

Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор (замещающий) из числа сотрудников администрации школы;
- дежурные классные руководители 7-11-х классов;
- дежурные учителя, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 7-11-х классов. Обучающиеся 11 и 9 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства;

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,
- другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил внутреннего распорядка для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года.

Дежурные по школе обучающиеся имеют отличительный знак - бейдж.

Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;

¹ Далее – «Школа».

² Далее – «Положение».

- соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

Обязанности и права дежурного администратора (замещающего)

Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором и его заместителем. В своей работе дежурный администратор (замещающий) руководствуется Уставом школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

Дежурный администратор (замещающий) несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

Рабочий день дежурного администратора(замещающего) начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 18.00 часов, когда все обучающиеся покинут здание школы.

Проверяет присутствие на рабочих местах персонал школы задействованный на дежурствах; в случае отсутствия кого-либо решает вопрос о замене, о назначении, либо берет функции отсутствующих на себя.

Дежурный администратор (замещающий) обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися в здании школы;
- следить за соблюдением выполнения санитарно-гигиенических требований пользования учебными кабинетами;
- проводить разъяснительную беседу с обучающимися, опоздавшими на учебные занятия;
- во взаимодействии с классными руководителями отпускать обучающихся с учебных занятий при наличии у них установленных правилами внутреннего распорядка документов;
- оперативно реагировать на все случаи безответственного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимися немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости

обращаться в соответствующие дежурные службы;

- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены; о серьезных нарушениях, допущенных при осуществлении дежурств, докладывает директору образовательной организации.

Дежурный администратор (замещающий) 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);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

Порядок действий дежурного администратора(замещающего) и дежурного учителя при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- передать информацию директору школы или его заместителями, любым возможным способом;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плана эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Обязанности, права и ответственность дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять дежурство в соответствии с графиком дежурств на закрепленной площадке, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- осуществлять дежурство на переменах в столовой (буфете) в соответствии с графиком дежурств;
- осуществлять контроль над соблюдением всеми участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических правил пользования учебными кабинетами и иными помещениями;
- оперативно реагировать на все случаи нанесения ущерба школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывает об этом дежурному администратору;
- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

- после окончания дежурства проверять состояние закрепленной площадки;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору, заместителю директора по АХР или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3;
- в случае отсутствия дежурного администратора (заместителя) выполнять его обязанности.

Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить в кабинеты во время образовательного процесса, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- для решения вопросов при нестандартной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору или директору школы;

Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности в назначенный день дежурства по утвержденному графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

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

Права и обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель дежурного класса обязан:

- провести инструктаж для обучающихся дежурного класса, провести расстановку обучающихся по постам и маршрутам (приложение № 1);
- начать дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- в течение учебного процесса, во время каждой перемены, осуществлять проверки постов и маршрутов, обеспечивая порядок и соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- во взаимодействии с дежурным администратором (заместителем) организовать работу патруля обучающихся дежурного класса;
- после окончания дежурства проверить состояние на всех площадках.

Дежурный классный руководитель дежурного класса имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на площадках.

Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен в местах определенных расстановкой обучающихся. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- Расписание звонков;

- фамилии, имена, отчества работников, администрации, учителей школы;
- постоянные посты и маршруты дежурных по школе (приложение № 1).

Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 30 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленной площадки;
- предотвращать случаи повреждения школьного имущества, нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя или дежурного учителя, или дежурного администратора;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке, в столовой;
- следить за порядком и чистотой на площадках;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственным дежурным из числа обучающихся и классным руководителем дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество организации дежурства за неделю.

Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему правила внутреннего распорядка, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- о выявленных фактах нарушений правил внутреннего распорядка обучающимися доложить классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору (заместителю);
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору (заместителю);
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5 настоящего Положения.

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

Расстановка обучающихся по постам и маршрутам.

Посты и маршруты №:

1. 1 этаж левая ст. 120 каб.
2. 1 этаж левая ст. 116 каб.
3. 2 этаж возле 233 каб. зам. директора по УВР.
4. 2 этаж возле 222 каб.
5. 2 этаж возле физ. зала 218 каб.
6. 2 этаж возле 209 каб.
7. 2 этаж возле приемной директора школы.
8. 2 этаж актовый и физ. зал 243 каб.
9. 3 этаж возле 304 каб.
10. 3 этаж возле 308 каб.
11. 3 этаж между 315-318 каб.
12. 3 этаж возле 326 каб.
13. 3 этаж возле 331 каб.
14. 4 этаж возле 412 каб.- лестничная площадка.
15. 4 этаж возле 416 каб.- лестничная площадка.
16. Столовая.³
17. Вахта.⁴
18. Гардероб 128-132 правая сторона.
19. Гардероб 123-126 левая сторона.
20. Школьный патруль⁵

³ По графику работы школьной столовой, 2 обучающихся в распоряжении дежурного по столовой и классных руководителей кадетских классов.

⁴ С 8.30 до 09.00, 2 обучающихся в распоряжении дежурного администратора (заместителя).

⁵ Маршрут движения патруля организуется классным руководителем дежурного класса, 2 обучающихся и более (по необходимости), в распоряжении дежурного администратора (заместителя), классного руководителя дежурного класса.