

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
232	30.08.14

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации дежурства в ГБОУ СОШ № 2 пгт Безенчук (Приложение 1).
2. Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Наточееву А.Ю.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Руководитель организации

Директор
(должность)

О.В.
(личная подпись)

Марякина О.В.
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлены:


С.И.В. Никитина
Ю.В. Пуркова
Козлова О.А.
Торкина Л.А.
Ситникова С.А.
Андреева С.В.
Шенкарев Д.А.
Меншикова
Смажков В.А.
Захарова Е.А.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №2 п.г.т. Безенчук муниципального района
Безенчукский Самарской области

юрид.адрес: 446250 Самарская область, Безенчукский район, п.Безенчук,
ул.Комсомольская, д.82

Тел.: 8 (846 76) 2-38-87; e-mail: school2_bzn@samara.edu.ru

ИНН 6330050554 КПП 633001001 ОГРН 1116330005120

СОГЛАСОВАНО на заседании Общешкольного родительского собрания протокол № 1 от «30» августа 2024 г.	ПРИНЯТО Педагогическим советом протокол № 1 от «30» августа 2024 г.	ПРИНЯТО Советом обучающихся протокол № 1 от «30» августа 2024 г.	УТВЕРЖДЕНО Директором  О.В. Марьяскина приказ № 232 от «30» августа 2024 г.
--	--	---	---



**Положение
об организации дежурства
в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук, Самарской области (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом образовательной организации.

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

1.4. Дежурство в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью:

- антитеррористической защищенности;
- профилактики травматизма;
- обеспечения в школе благоприятной рабочей обстановки,
- поддержания порядка,
- соблюдения правил охраны труда и обеспечения безопасности жизни учащихся,
- сохранности школьного имущества,
- оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций,
- создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса,
- за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

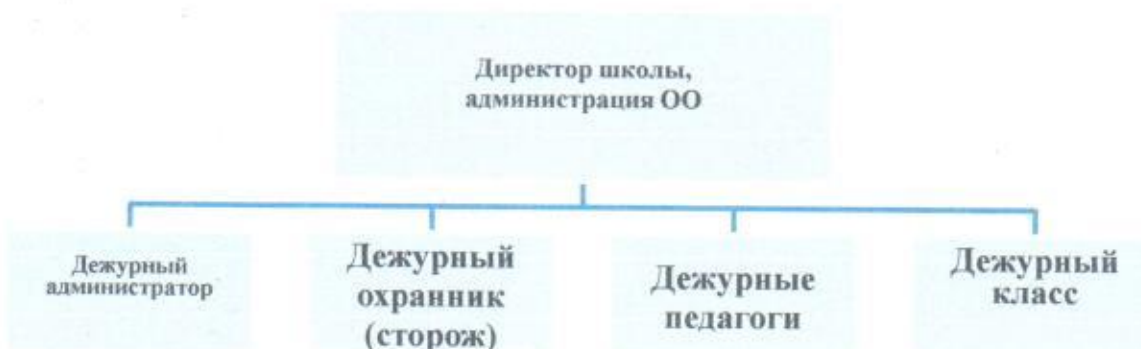
1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 7-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук и графика дежурства (Приложение 1), утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе ежегодно в начале каждого учебного года, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

2.0. Схема организации дежурства в школе.



2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного учителя, в случае отсутствия решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного учителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, столовой.

2.5.6. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.10. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает 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 и руководит ходом эвакуации.

2.5.11. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

2.5.12. Принимает дежурного учителя и класса в конце смены;

2.5.13. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

2.6.14. Контролирует заполнение журнала по дежурству. (Приложение 2).

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.6. Дежурный учитель обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.

3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.

3.6.4. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора.

3.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.

3.6.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.6.9. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.6.11. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.

3.6.12. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.6.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.6.14. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.15.*При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.6.16. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

3.6.17. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

3.6.18. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.6.29. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.7. Дежурный учитель имеет право:

3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.7.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.7.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7 - 11-х классов совместно с дежурным учителем (классным руководителем) и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные закрепляются за определенными постами школы:

Пост №1 – Центральное фойе (2 человека);

Пост №2 – Коридор у столовой (2 человека);

Пост №3 – Переход в начальную школу (2 человека);

Пост №4 – Школьный исторический музей (2 человека);

Пост №5 – Запасная лестница (3 человека);

Пост №6 – 2 этаж правое крыло (2 человека);

Пост №7 – 2 этаж левое крыло (2 человека);

Пост №8 – 3 этаж правое крыло (2 человека);

Пост №9 – 3 этаж левое крыло (2 человека);

Пост № 10 – начальный блок (4 человека).

Остальные посты определяются по необходимости дежурным администратором.

4.3. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: с понедельника по пятницу, ведет журнал дежурства. Перед началом дежурства классным руководителем инструктаж с дежурным классом.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

4.5. Дежурные приходят в школу к 7.30 часам утра и занимают свои посты и находятся на них до 14.30 часов.

4.6. Дежурные перед началом уроков проверяют наличие сменной обуви и соответствие

4.7. Дежурные являются ответственными за: 1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

4.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и правил поведения учащихся.

4.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство или классному руководителю. Не решенные своими силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

4.10. В конце дежурного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

5. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2024 г. и действует бессрочно.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о дежурстве в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук
О.В. Маряскина

Приказ № 232
от «20» 2024 г.



ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук

I полугодие

Дежурный класс	Дежурный учитель	Дата дежурства
СЕНТЯБРЬ – ДЕКАБРЬ 2023		
11	Синельникова С.Н.	02-06.09.2024
10	Захарова Е.А.	09-13.09.2024
9а	Пучкова Ю.В.	16-20.09.2024
9б	Меньшикова Ю.В.	23-27.09.2024
8а	Юшкин В.П.	30.09-04.10.2024
8б	Станкевич И.А.	07-11.10.2024
7а	Козлова О.А.	14-18.10.2024
7б	Горина Л.А.	21-25.10.2024
11	Синельникова С.Н.	05-08.11.2024
10	Захарова Е.А.	11-15.11.2024
9а	Пучкова Ю.В.	18-22.11.2024
9б	Меньшикова Ю.В.	25-29.11.2024
8а	Юшкин В.П.	02-06.12.2024
8б	Станкевич И.А.	09-13.12.2024
7а	Козлова О.А.	16-20.12.2024
7б	Горина Л.А.	23-27.12.2024

II полугодие

Дежурный класс	Дежурный учитель	Дата дежурства
ЯНВАРЬ-МАЙ 2024		
10	Захарова Е.А.	09-10.01.2025
8а	Пучкова Ю.В.	13-17.01.2025
8б	Меньшикова Ю.В.	20-24.01.2025
7а	Козлова О.А.	27-31.01.2025
7б	Горина Л.А.	03-07.02.2025
10	Захарова Е.А.	10-14.02.2025
8а	Пучкова Ю.В.	17-21.02.2025
8б	Меньшикова Ю.В.	24-28.02.2025
7а	Козлова О.А.	03-07.03.2025
7б	Горина Л.А.	10-14.03.2025
10	Захарова Е.А.	31.03-04.04.2025
8а	Пучкова Ю.В.	07-11.04.2025
8б	Меньшикова Ю.В.	14-18.04.2025
7а	Козлова О.А.	21-25.04.2025
7б	Горина Л.А.	28.04-02.05.2025
10	Захарова Е.А.	05-09.05.2025

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №2 п.г.т. Безенчук муниципального района
Безенчукский Самарской области

юр.адрес: 446250 Самарская область, Безенчукский район, п.Безенчук,
ул.Комсомольская, д.82

Тел.: 8 (846 76) 2-38-87; e-mail: so_school2_bzn@samara.edu.ru

ИНН 6330050554 КПП 633001001 ОГРН 1116330005120

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук
О.В. Марьякина
«30» 2024 г.



ГРАФИК
дежурства учителей по школе
на II четверть 2023-2024 учебного года

№	Наименование помещения дежурства	Дежурный учитель	Ознакомлен (подпись)
I ЭТАЖ			
1.	Фойе центрального входа	Дежурный администратор	
2.	Правое крыло (переход в начальную школу)	Кажаев А.В. Сайкова Т.С.	
4.	Левое крыло (музей)	Станкевич И.А.	
5.	Фойе начальной школы	Игнатьева Е.Г.	
II ЭТАЖ			
6.	Левое крыло	Юшкин В.П.	
7.	Правое крыло	Горина Л.А.	
III ЭТАЖ			
9.	Левое крыло (Точка роста)	Мусаткина А.Д.	
10.	Правое крыло	Тимотина Е.А.	
11.	Правое крыло (лестница)	Ладонин С.А.	

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

446250 Самарская область муниципальный район Безенчукский п.г.т. Безенчук ул. Комсомольская 82
Тел./факс: 8 (84676) 2-38-87

«УТВЕРЖДАЮ»
Директора
ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук
О.В. Маряскина
«30» 2024 г.



ГРАФИК
дежурства администрации по школе

№	Ф.И.О.	День недели	Ознакомлен (подпись)
1.	Маряскина О.В.	Понедельник	
2.	Филатова Н.А.	Вторник	
3.	Ермолаева Е.С.	Среда	
4.	Явкина Т.А.	Четверг	
5.	Наточеева А.Ю.	Пятница	