

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 391 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 391 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ СОШ № 391  
Санкт-Петербурга

Протокол от « 18 » 09 202\_ г. № 6

Учено мнение профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
образовательного учреждения

"    "    202\_ г.

Председатель Г.И. М.Ю. Убелс

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №391  
Санкт-Петербурга

«    »    202\_ года  
Г.О. Гапотченко

Приказ от    202\_ года № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурстве по школе**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по школе в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в соответствии с письмом «Об организации работы общеобразовательных организаций» 02/16587-2020-24 от 12.08.2020 и в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.

2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, нормативными документами Министерства образования и науки РФ (Приказ МО РФ от 11.05.2016 №536 пункт 2.3), локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

4. Дежурят по школе члены администрации и учителя. График дежурства составляет заместитель директора по воспитательной работе и согласовывает с заместителем директора по безопасности в первую декаду сентября. График дежурства организуется в два режима: 1 режим: с 07.30-13.30, 2 режим: 13.30-19.30. График дежурства утверждается директором.

**2. Организация и проведение дежурства по школе  
дежурным администратором**

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные учителя.

#### 2.5. Обязанности дежурного администратора.

Организует:

- осуществление термометрии обучающихся и сотрудников учреждения;
- выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков;
- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов аварийных и специальных служб.

Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

Контролирует:

- осуществление термометрии для всех сотрудников и обучающихся учреждения;
- в случае наблюдения повышения температуры свыше 37.1 или признаки ОРЗ и/или ОРВИ у обучающегося сопроводить в изолятор для обучающихся, поставить в известность родителей, вызвать медицинского сотрудника; у сотрудника: сопроводить в изолятор (для сотрудников) вызвать медицинского сотрудника, при этом обеспечив себя средствами индивидуальной защиты.

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

- Соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- соблюдение расписания уроков всеми участниками образовательного процесса;

- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

Корректирует расписание уроков в случае непредвиденных ситуаций.

Обеспечивает:

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения.

#### Права дежурного администратора.

2.6. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

2.7. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков.

2.8. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

2.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

2.10. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

2.11. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

### **3. Организация и проведение дежурства учителей по школе.**

3.1. Учитель в соответствии со своим расписанием первых уроков и с момента захода детей в школу (1 поток в 07.40, 2 поток: 08.40, 3 поток: 13.45) осуществляет контроль прохода в кабинет обучающихся (контроль сменной обуви, внешнего вида).

3.2. Учитель обязан после окончания своего урока дожидаться прихода следующего учителя в соответствии с расписанием.

3.3. Если после урока, для этого класса предусматривается посещение столовой, учитель обязан сопроводить этот классный коллектив в столовую (осуществить контроль дезинфекции рук обучающихся) и дожидаться следующего учителя. Если это последний урок для этого класса, сопроводить к соответствующему выходу для этого класса.

3.4. Учитель обязан соблюдать график проветривания кабинетов, при этом осуществлять выход детей только в том случае, если в рекреации нет других классных коллективов.

3.5. Учитель обязан предоставлять возможность техническому персоналу соблюдать график дезинфицирования кабинетов, при этом осуществлять выход детей только в том случае, если в рекреации нет других классных коллективов.

3.6. Перед проведением уроков физической культуры осуществлять контроль смены спортивной формы в кабинете (отдельно мальчики, отдельно девочки, при этом осуществлять выход мальчиков/девочек только в том случае, если в рекреации нет других классных коллективов) и дожидаться прихода учителя физической культуры в соответствии с расписанием.

3.7. Учитель отвечает за порядок в кабинетах, выявляет нарушителей дисциплины, разрешает конфликты, предотвращает драки.

3.8. В случае порчи школьного имущества учитель обязан сообщить о произошедшем классным руководителям участников происшествия, своевременно информировать дежурного администратора, социального педагога, написать докладную записку на имя директора ОУ.

3.9. В случае травмирования обучающихся, учитель оформляет докладную записку о происшествии на имя директора ОУ, информирует о происшествии классных руководителей участников происшествия, социального педагога.

3.10. Следит за немедленным оказанием первой медицинской помощи пострадавшим.

3.11. В случае наблюдения у обучающихся во время образовательного процесса признаки ОРЗ или ОРВИ незамедлительно сообщить об этом дежурному администратору, сопроводить обучающегося в изолятор. при этом обеспечив себя средствами индивидуальной защиты в обязательном порядке.

#### **4. Заключительное положение.**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09. 2020.

4.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации.

4.3. За нарушение «Положения о дежурстве» работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности, а обучающиеся - к дисциплинарной ответственности.