

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы»**

**(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)**



Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол от 23.03.2021 №4

Утверждено приказом ГБОУ ЛО «Приморская  
школа-интернат» от 26.03.2021 № 46/1-од

## **Положение**

**о периодических дежурствах педагогических работников в период  
осуществления образовательно-воспитательного процесса**

Доведено до  
сведения  
педагогических  
работников  
27.03.2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о периодических кратковременных дежурствах педагогических работников в период осуществления образовательно-воспитательного процесса, в ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» (далее – Положение, далее - ОУ) определяет порядок организации дежурства в ОУ.

1.2. Положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.); Устава ОУ.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

## **2. Порядок организации дежурства в ОУ**

2.1. Дежурство по ОУ организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для образовательно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля и самоуправления.

2.2. Дежурство по ОУ совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, воспитатель с дежурным классом, дежурные педагогические работники.

2.3. Дежурство по ОУ дежурный администратор, дежурный классный руководитель, воспитатель, дежурный класс начинают в 8.00, дежурные педагогические работники за 20 минут до начала работы.

2.4. Дежурство по ОУ осуществляется согласно графику дежурства, утверждённого директором ОУ.

## **3. Обязанности и права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации и педагогических работников ОУ и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Обязанности дежурного администратора:

отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

прибывает на дежурство к 08.00 часа, получает информацию у сотрудника охраны ОУ о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора ОУ;

осматривает территорию ОУ;

перед началом занятий до прихода дежурного педагогического работника на 1 этаже встречает обучающихся;

контролирует организацию дежурства по ОУ, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурных педагогических работников;

осуществляет контроль работы столовой;

на переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурными педагогическими работниками проверяет состояние рекреаций, центрального

входа (крыльца), не допускает курения в помещениях ОУ и на территории; следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка; рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий; при возникновении аварийных ситуаций в ОУ (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий; принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогическим работникам и обучающимся; в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ОУ.

### **3. Обязанности и права дежурного класса**

3.1. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

3.2. Ежедневно по окончанию дежурства ответственный за дежурство из числа педагогических работников сдает помещения общего пользования ОУ и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

3.3. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа педагогических работников дежурного класса подводит итоги дежурства класса по ОУ, анализируя качество дежурства.

### **4. Обязанности и права дежурного педагогического работника**

4.1. Дежурный педагогический работник (классный руководитель, воспитатель) обязан:

накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

обеспечить обучающихся знаками отличия;

перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;

расставить дежурных обучающихся на посты;

находиться на этаже во время перемены;

следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

на переменах проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях ОУ и на пришкольной территории;

сдать в конце дня помещения общего пользования педагогическому работнику (воспитателю) следующего дежурного класса;

все замечания фиксировать в журнале дежурства по ОУ.

4.2. Дежурный педагогический работник имеет право:

в пределах своей компетенции отдавать распоряжения обучающимся; обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **5. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 3(мпу) лист

Директор ГБОУ ЛО «Приморская школа-  
интернат» \_\_\_\_\_ Н.И. Хлопцева

