

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Великобритании

Принято на заседании

педагогического совета школы

Утверждаю

Директор школы

_____ /А.И. Погорелов/

Протокол № 2 от «31» октября 2025

Распоряжение № 24 от «01» октября

г.

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об организации дежурства в специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Великобритании – общеобразовательной школе (далее – Школа) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в Школе.

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), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Великобритании – общеобразовательная школа.

1.3. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением

всеми участниками учебно-воспитательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурство по Школе является одной из форм ученического самоуправления.

2. Организация дежурства по Школе

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей к Школе территории;
- соблюдение всеми участниками образовательных отношений правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- сохранность имущества Школы и поддержание мер, способствующих сохранению личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Дежурство по Школе осуществляется:

- дежурным администратором из числа заместителей директора Школы и иных лиц, назначаемых распоряжением директора;
- дежурными классными руководителями;
- дежурными классами.

2.2.1. Дежурство администрации, педагогических работников и обучающихся дежурных классов осуществляется в соответствии с понедельным графиком, составляемым заместителем директора Школы по воспитательной работе и

утверждаемым директором Школы в начале учебного года. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

2.2.2. К дежурству привлекаются обучающиеся 5-11-х классов.

2.2.3. Время дежурства:

- дежурный администратор – 8.00 – 15.05;
- дежурный классный руководитель – 8.15 – 15.10;
- дежурный класс – 8.15 – до окончания уроков своего класса по расписанию.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию дежурства классов по Школе, работу дежурных по этажам учителей;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить корректировки в расписание учебных занятий;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Школы и на её территории;
- следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся Школы, в том числе за соблюдением обучающимися единых требований к внешнему виду в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности;
- контролировать нахождение в Школе посторонних лиц;
- докладывать о происшествиях директору Школы;

- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением уровня безопасности в Школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершают обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и работников Школы дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации старшему коменданту посольства, руководит ходом эвакуации;
- принимать дежурство классного руководителя и дежурного класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывать директору Школы.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком;
- ежедневно определять сменный состав дежурных на постах на каждый день дежурства класса;
- проводить инструктаж дежурных обучающихся, обеспечить дежурных знаками отличия (бейджами);
- осуществлять дежурство во время перемен, контролировать дежурных обучающихся на постах;
- проверять наличие сменной обуви у обучающихся;
- немедленно сообщать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

3.3. Дежурный класс обязан:

- в период дежурства находиться на постах, покидать пост только на время урока и обеда в столовой;
- поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства;
- контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу по отношению друг к другу, не употребляли ненормативную лексику и выражения, затрагивающие честь и достоинство другого обучающегося;
- во время дежурства на переменах сообщать дежурному классному руководителю о случаях нарушения внутреннего распорядка;

По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по Школе, анализируя качество дежурства.

3.4. Дежурные по столовой

- следят за соблюдением правил личной гигиены;
- во время коллективного принятия пищи стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

3.5. Дежурство по классу:

- график дежурства по классу составляется на общем классном собрании 1 раз в четверть и размещается в классном уголке;
- дежурные по классу проверяют состояние учебного кабинета перед уроком, проветривают его и готовят доску;
- дежурный по классу имеет право сделать замечание любому обучающемуся, нарушающему единые требования Школы (порча имущества, отсутствие сменной обуви, нарушение требований к внешнему виду, опоздание на урок без уважительной причины);
- еженедельно на классных собраниях рассматриваются вопросы нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке.

4.2. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.