

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга**

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим советом
ГБОУ Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 03.04.2026 года

«УЧТЕНО»
мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 02.04.2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ
Цentra образования № 170
Санкт-Петербурга
_____ Т.А. Куташова
Приказ №94 от 03.04.2026 года

**Положение о дежурстве в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
центре образования №170 Колпинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБОУ Центре образования № 170 Санкт-Петербурга (далее — Положение, Учреждение) определяет цели, задачи, порядок организации дежурства администрации, педагогических работников и обучающихся, а также права, обязанности и ответственность дежурных.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени»;
- Уставом ГБОУ Центра образования № 170 Санкт-Петербурга;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами поведения для обучающихся.

1.3. Дежурство в Учреждении организуется в целях:

- обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников;
- контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил поведения обучающихся;
- поддержания санитарно-гигиенического состояния помещений;
- сохранности школьного имущества;
- оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации;
- развития навыков самоуправления и ответственности у обучающихся (в рамках добровольного участия).

1.4. Дежурство осуществляется совместно:

- дежурным администратором (из числа заместителей директора; директор привлекается к дежурству только в исключительных случаях по отдельному приказу);
- дежурными педагогическими работниками;
- дежурными классами (обучающимися 8–11 классов на добровольной основе).

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.6. Срок действия Положения — 3 года (до 03.04.2029). Продление или пересмотр осуществляется приказом директора.

2. Дежурство администрации

2.1. Дежурство администрации организуется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора на учебный год.

2.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

2.3. **Обязанности дежурного администратора:**

- прибыть на дежурство не позднее чем за 20 минут до начала первого урока;
- проверить готовность здания, помещений, освещения, отопления;
- проверить наличие на рабочих местах сотрудника охраны и дежурных учителей;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, коридоров, лестничных пролетов;
- получать от классных руководителей информацию об отсутствующих и опоздавших обучающихся (через АИС или письменный рапорт);
- оперативно реагировать на случаи порчи имущества;
- при чрезвычайных ситуациях действовать согласно инструкциям;
- докладывать директору о происшествиях и итогах дежурства.

2.4. Права дежурного администратора:

- отдавать обязательные распоряжения педагогам и обучающимся в пределах своей компетенции;
- беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;
- приглашать родителей (законных представителей);
- вносить предложения о применении дисциплинарной ответственности или поощрения.

2.5. Ответственность дежурного администратора наступает в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3. Дежурство педагогических работников

3.1. Дежурство педагогических работников организуется по графику, утверждаемому приказом директора на учебный год, с учетом учебной нагрузки и режима рабочего времени. Дежурство осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю).

3.2. Обязанности дежурного учителя:

- прибыть на дежурство за 15 минут до начала первого урока;
- получить инструктаж у дежурного администратора;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- дежурить на закрепленном посту, обеспечивая порядок;
- проверять у обучающихся наличие сменной обуви (рекомендательный характер, без принуждения);
- не допускать нахождения посторонних лиц;
- докладывать дежурному администратору о нарушениях;
- при чрезвычайных ситуациях действовать по указанию дежурного администратора;
- быть корректным и доброжелательным.

3.3. Права дежурного учителя:

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства (в пределах, не противоречащих их правам);
- обращаться за помощью к дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства.

3.4. Запрещается:

- покидать место дежурства в отведенное для дежурства время без разрешения дежурного администратора;
- заменять дежурство самостоятельно без уведомления администрации.

3.5. Ответственность дежурного учителя наступает в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4. Дежурство обучающихся (дежурство классов)

4.1. К дежурству по школе **на добровольной основе** привлекаются обучающиеся 8–11 классов в рамках реализации рабочей программы воспитания.

4.2. Дежурство организуется классным руководителем по графику, утвержденному приказом директора. График доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее чем за 2 недели.

4.3. Обязанности дежурного класса (только информационно-наблюдательные):

- дежурные обучающиеся прибывают не ранее чем за 5 минут до начала первого урока;
- не принимают «посты» и не выполняют контрольные функции;
- наблюдают за чистотой на закрепленных участках (столовая после еды, коридоры около класса);
- информируют дежурного учителя о замеченных нарушениях (порча имущества, драки, захламливание);
- не делают замечаний другим обучающимся самостоятельно (все замечания передаются через дежурного учителя);
- по окончании дежурства участвуют в подведении итогов (в присутствии классного руководителя).

4.4. Права дежурных обучающихся:

- обращаться за помощью к дежурному учителю или администратору;
- вносить предложения по улучшению организации дежурства;
- отказаться от дежурства в любой момент без объяснения причин.

4.5. Привлечение обучающихся к дежурству осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) для несовершеннолетних. Отказ от дежурства не может являться основанием для дисциплинарного взыскания, снижения оценки, отстранения от мероприятий или иного негативного последствия.

4.6. Обучающиеся не вправе:

- требовать что-либо от других обучающихся;
- применять какие-либо санкции;
- проверять документы, сменную обувь, внешний вид;
- задерживать других обучающихся.

5. Организация дежурства во внеурочное время и в каникулярный период

5.1. В выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется сотрудником охраны.

5.2. При проведении мероприятий во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора назначается дежурный педагог (группа педагогов). Оплата дежурства производится в соответствии с трудовым законодательством (как работа в особых условиях или сверхурочно).

5.3. В каникулярное время дежурство администрации и педагогов осуществляется при наличии производственной необходимости по графику, утвержденному директором. Отсутствие производственной необходимости исключает дежурство.

6. Пропускной режим

6.1. Проход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход.

6.2. Обучающиеся и сотрудники пропускаются по картам СКУД (Единая карта школьника).

6.3. Родители (законные представители) и иные посетители допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале посетителей и сопровождением сотрудника.

6.4. Запрещается нахождение посторонних лиц в здании без сопровождения.

6.5. Журнал регистрации посетителей ведется с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (не допускается фиксация избыточных сведений).

7. Документация и отчетность

7.1. В Учреждении ведутся следующие документы по дежурству:

- графики дежурства администрации, педагогов, классов;
- журнал регистрации посетителей;
- письменные согласия родителей (законных представителей) на участие обучающихся в дежурстве;
- акты о порче имущества (при необходимости);
- докладные записки дежурных администраторов.

7.2. Дежурный администратор по окончании дежурства докладывает директору о выявленных замечаниях и происшествиях.

7.3. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в соответствии с локальным актом об обработке персональных данных.

8. Порядок освобождения от дежурства и обжалования

8.1. Обучающийся (или его родитель) может быть освобожден от дежурства по следующим причинам:

- состояние здоровья (справка или заявление);
- участие в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах;
- иные уважительные причины (рассматриваются классным руководителем и администратором).

8.2. Родители (законные представители) и совершеннолетние обучающиеся вправе обжаловать действия дежурных:

- классному руководителю (в устной форме);
- дежурному администратору (в письменной форме);
- директору (в письменной форме);
- в вышестоящие органы (Комитет по образованию, прокуратуру).

8.3. Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней. Ответ предоставляется в письменной форме.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора от 03.04.2026 года.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

9.3. С Положением должны быть ознакомлены под подпись все сотрудники, привлекаемые к дежурству, а также классные руководители (для ознакомления обучающихся и их родителей). Родители вправе получить копию Положения по запросу.