

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 2
от «7» ноября 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в МБОУ гимназии № 45 имени Жоржа Дюмезиля

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федерального закона от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), и Уставом образовательной организации МБОУ гимназии №45.
- 1.2. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

2. Цель и задачи организации дежурства

- 2.1. Дежурство в МБОУ гимназии № 45 осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом гимназии и законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Задачами организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности гимназии, включающей в себя:
 - нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
 - поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
 - сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
 - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
 - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива гимназии.

3. Организация дежурства в учебное время

- 3.1. Непосредственно дежурство в МБОУ гимназии № 45 осуществляют:
- дежурный администратор из числа заместителей директора гимназии;
 - дежурные классные руководители 5-11 классов;
 - дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
 - дежурные учащиеся 5-11 классов;
 - гардеробщик;
 - уборщик служебных помещений;
 - вахтер.
- 3.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора гимназии по воспитательной работе и утверждаемым директором гимназии в начале каждого учебного полугодия.
- 3.3. График дежурств гардеробщика, уборщиков служебных помещений составляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 3.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным планом гимназии.
- 3.5. Время дежурства:
- дежурный администратор – 8.00-17.00;
 - дежурный классный руководитель – 8.30-15.00;
 - дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию;
 - дежурные ученики – 8.30 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору);
 - гардеробщик – 8.00-19.00;
 - уборщик служебных помещений: в дневное время – 8.00-15.00 (вечером – с 17.00 до 18.00);
 - вахтер – 8.00-18.00.

4. Организация дежурства во внеучебное время

- 4.1. При проведении мероприятий в гимназии в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора гимназии назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.
- 4.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначается дежурный администратор.
- 4.2.1. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала гимназии по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора гимназии по воспитательной работе.

4.2.2. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по ВР и утверждённому директором гимназии. Количество дежурств педагога в ходе экзаменов зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

5. Права и обязанности дежурных

5.1. Дежурный администратор обязан:

- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- в 8.30 организовать проведение линейки дежурным классом в присутствии дежурных учителей и выяснить готовность класса к дежурству (форма одежды, сменная обувь, отличительные знаки дежурных, количественный состав);
- осуществлять контроль за явкой на дежурство учителей;
- вести учет опоздавших учащихся и делать необходимые записи в дневниках (зачетках) учащихся и вносить сведения об опоздавших учащихся в «ПараГраф»;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- обеспечить получение письменного объяснения причин нарушения режима работы гимназии, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- осуществлять контроль дежурства учителей и учащихся, работу столовой, решать вопросы, связанные с приемом посетителей, разбором текущих дел, конфликтов, травм персонала и учащихся гимназии;
- обеспечивать соблюдение и не допускать нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно- воспитательного процесса гимназии;
- организовать и координировать деятельность работников и учащихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
- докладывать о происшествиях директору гимназии или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- совершать в начале и в конце рабочего дня контрольный обход гимназии, проверять наличие классных журналов и делать необходимые записи в журнале дежурного администратора;

- в случае отсутствия в гимназии дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.
- 5.2. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
 - требовать от работников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего распорядка, давать обязательные распоряжения работникам гимназии;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников гимназии и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
 - представлять работников и учащихся гимназии к поощрению.
- 5.3. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по предоставлению заместителя директора гимназии по воспитательной работе.
- 5.4. Дежурный классный руководитель обязан:
- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа, в гардеробе, в столовой, на лестнице, в коридорах и рекреациях 1-го, 2-го, 3-го и 4-го этажей;
 - провести инструктаж дежурных учащихся;
 - помогать дежурному администратору (учителю) в организации дежурства класса;
 - контролировать дежурство учащихся на постах;
 - организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
 - следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
 - немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.
- 5.5. Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- требовать от учащихся гимназии соблюдения расписания уроков;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
 - отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
 - представлять учащихся школы к поощрению.
- 5.6. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников гимназии; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по расписанию, утвержденному директором гимназии по представлению заместителя директора гимназии по воспитательной работе.

- 5.7. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:
- присутствует на линейке дежурного класса;
 - следит за сохранностью школьного имущества (сохранность стекол, стен, пола);
 - контролирует дежурство учащихся дежурного класса на постах;
 - не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
 - принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций;
 - своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.
- 5.8. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс;
 - отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства;
 - представлять учащихся школы к поощрению.
- 5.9. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором гимназии по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.10. Учащиеся дежурного класса выполняют следующие обязанности:
- присутствуют на линейке дежурного класса;
 - осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
 - следят за сохранностью имущества гимназии, за чистотой и порядком в гимназии в течение всего дежурства;
 - препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащимися, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников гимназии;
 - немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в гимназии, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
 - сдают дежурство классному руководителю, получают оценку за качество дежурства;
 - на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.
- 5.11. Учащиеся дежурного класса имеют право в пределах своей компетенции:
- требовать от учащихся школы соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.12. Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

5.13. Вахтер обязан:

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

5.14. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях гимназии;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

6. Порядок осуществления пропускного режима в гимназию

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в гимназию и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей гардеробщик должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору гимназии или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

7. Ответственность

7.1. За нарушение Положения о дежурстве, функциональных обязанностей работник может быть привлечен к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом гимназии и Коллективным договором, а учащиеся – к дисциплинарной ответственности.