

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Набережные Челны  
«Гимназия №61»

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От «28» 08 2021г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «Гимназия №61»

С.Г.Казанкина

Введено в действие приказом

№ 15 от «28» 08 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в  
МАОУ «Гимназия №61»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по организации дежурства (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №61» (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан "Об образовании" от 22 июля 2013 г. N 68-ЗРТ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка учащихся Гимназии, Уставом Гимназии, с учетом мнения Школьного Совета Учащихся и родительского комитета.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности Гимназии, которая включает в себя:

- Соблюдение Правил внутреннего распорядка учащихся и трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- Нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- Сохранность имущества Гимназии личных вещей участников образовательных отношений;
- Отсутствие в Гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;
- Оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовому воспитанию учащихся.

## **2. Организация дежурства в учебное время**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- Дежурный администратор из числа заместителей директора Гимназии; дежурный классный руководитель 1-11 классов; дежурные педагогические работники; вахтер.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР совместно с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором Гимназии в начале учебного года.

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора Гимназии по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени и технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Гимназии.

## **3. Организация дежурства во внеурочное время**

3.1. Дежурство во внеурочное время осуществляется:



- Дежурным администратором из числа заместителей директора Гимназии;
- Дежурными классными руководителями 1-11 классов;
- Дежурными классами;
- Дежурными педагогическими работниками, не являющимися классными руководителями;
- вахтером;
- сторожем.

3.2. В выходные дни дежурство по Гимназии осуществляется сторожем по установленному графику.

3.3. При проведении мероприятий в здании Гимназии в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора Гимназии назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.4. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Гимназии назначаются: - дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в Гимназии рядом с одним из телефонов;

- с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 – сторож; с 7.00 до 19.00 – дежурные педагоги.

3.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Гимназии педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску. В исключительных случаях в место педагога дежурство по Гимназии в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала Гимназии.

3.6. В каникулярное время дежурство по Гимназии осуществляется дежурным администратором (заместитель директора), работниками из числа технического персонала Гимназии по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.

3.7. В период проведения внеурочных мероприятий и праздников к дежурству привлекаются родители 1-11 классов.

#### **4. Обязанности работников дежурной смены**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за пропускным режимом в здание гимназии;
- Осуществлять контроль за антитеррористической безопасностью;
- Осуществлять контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка;
- Осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- Организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- Принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательной деятельности;
- Докладывать о происшествиях директору Гимназии, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- Организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в Гимназию, в раздевалках, в столовой, на лестницах, в коридорах первого, второго этажей, у библиотеки;
- Провести инструктаж дежурных обучающихся;
- Организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- Проверить готовность учебных кабинетов;
- Следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания Гимназии;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### 4.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- В соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися на вверенном посту;
- Помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- Следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- Докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

#### 4.4. Дежурный вахтер обязан:

- Принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- Вначале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- Выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- Осуществлять пропускной режим в гимназию в соответствии с Положением по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ «Гимназия №61»;
- Подавать звонки на уроки и перемены;
- Не допускать вынос имущества Гимназии без разрешения дежурного администратора Или материально ответственного лица;
- Докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику или директору Гимназии.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя сотрудника Гимназии (охранника), который в этот период выполняет его обязанности.

## 5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Гимназии. Соблюдение правил пожарной безопасности.

#### 5.2. Сторож обязан:



- Принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания Гимназии изнутри производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения Гимназии, исправность наружного освещения;
- При обнаружении не исправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно нажать кнопку КТС, сообщить об этом по телефону 112 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Гимназии немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Гимназии;
- Докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

## **6. Организация дежурства классов во внеурочное время**

- 6.1. Уборка территории Гимназии по графику.
- 6.2. Внешний вид: согласно положению о форме, сменная обувь, бейджики
- 6.3. Дежурство в столовой осуществляется на переменах.
- 6.4. В обязанности дежурного входит:
- Поддержание чистоты и порядка на посту;
  - При нарушении порядка обучающимися Гимназии, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.
- 6.5. По окончании уроков дежурные обходят здание Гимназии внутри и по территории, убирают мусор и осматривают сохранность.
- 6.6. По окончании дежурства, дежурный сдает свой пост классному руководителю, а классный руководитель дежурному администратору.

## **7. Организация дежурства в учебных кабинетах**

- 7.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления.
- 7.2. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:
- Составление графика дежурства в классном кабинете;
  - Контроль за выполнением графика дежурства в классном кабинета;
  - Ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.
- 7.3. Итоги дежурства в классном кабинете подводятся еженедельно.
- 7.4. В обязанности дежурного по классу входит:
- Содержание в чистоте классной рабочей доски;
  - Следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
  - Выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене.
- 7.5. Классный руководитель и совет класса подводят итоги дежурства еженедельно