

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 1» НМР РТ
Протокол № 2 от 11.09.2020 г.

Утверждено и введено в действие
приказом по МБОУ «Гимназия № 1» НМР РТ
№ 172 от 11.09.2020 г.
Директор И.И. Хабибуллин



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по гимназии
МБОУ «Гимназия №1» имени Мусы Джалилия НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по гимназии.

1.2. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества гимназии, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. В своей деятельности дежурные по гимназии руководствуются Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Закона РТ «Об образовании» №68-ЗРТ от 22.07.2013 г., нормативными документами Министерства образования и науки РФ и РТ, Уставом гимназии, локальными актами гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Дежурят по гимназии учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся выпускных, 9, 11 классов, с третьей четверти освобождаются от дежурства.

1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства учащихся утверждается директором.

2. Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным классом

2.1. Организация дежурства дежурного класса

2.1.1. Дежурство по гимназии осуществляется учащимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.1.2. Дежурный класс следит за порядком в гимназии в течение недели.

2.1.3. Дежурные по гимназии начинают свою работу в учебные дни за 7.10 минут до начала занятий. Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом.

2.1.4. Дежурные по гимназии заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

2.1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

2.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, столовая, коридоры.

2.1.7. После уроков классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.2. Обязанности учащихся дежурного класса

2.2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

2.2.2. Контроль сохранности имущества гимназии во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

2.2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в гимназии требованиям;

2.2.4. Обязанность останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.2.5. Обязанность следить за тем, чтобы ученики не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.2.6. Обязанность обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

2.2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику гимназии

2.3. Права учащихся дежурного класса

2.3.1. Дежурный по столовой освобождается от учебных занятий после первого урока на все время осуществления дежурства.

2.3.2. Дежурный по столовой имеет право не допустить в столовую учащихся в верхней одежде.

2.3.3. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в гимназии или сохранность имущества гимназии.

2.3.4. Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.

2.3.5. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

3. Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным учителем

3.1. Обязанности дежурного учителя

3.1.1. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.1.2. Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

3.1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

3.1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в гимназии посторонних лиц;

3.1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии;

3.1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.2. Права дежурного учителя

3.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.3. Ответственность дежурного учителя

3.3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

4. Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным администратором

4.1. Общие положения

4.1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и учителей гимназии.

4.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

4.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: классный руководитель дежурного класса.

4.2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом гимназии законодательством РФ в период своего дежурства

4.3. Обязанности дежурного администратора

4.3.1. Организует:

- Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.

- Деятельность сотрудников, учащихся гимназии случае непредвиденных ситуаций.

- В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

- Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.

4.3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся гимназии, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- Организацией работы аварийных и специальных служб.

- деятельности сотрудников и учащихся гимназии.

- Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.3.4. Контролирует:

- Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии.

- Выполнение обучающимися правил поведения для учащихся.

- Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

- Работу дежурных учителей.

4.3.5. Обеспечивает:

- Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

- Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения.

4.4. Права дежурного администратора

4.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.4.2. Требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии.

4.4.4. Представлять к поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии

4.5. Ответственность дежурного администратора

4.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности

4.6.1. Работает по графику, утвержденному директором гимназии.

4.6.2. Информировует директора гимназии соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем детей.