

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»
(МБОУ «Гимназия №1»)**

Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

**422980, Республика Татарстан, Чистопольский муниципальный район,
город Чистополь, улица Бебеля, дом № 121**

Обсуждено и принято
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №1»
Протокол № 1
от 26.08.2025 г.

Согласовано.
Председатель первичной
профсоюзной организации

Долгова О.А.

Утверждено и введено в действие
Приказом № 203 от 28.08.2025 г.
Директор МБОУ «Гимназия №1»

Н.В.Голубева

Рассмотрено на Совете
гимназии.
Протокол №1 от 26.08.2025

**Положение
о дежурстве в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

Регистрационный номер (№) _____

Чистополь, 2025

I Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса, классного руководителя дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в гимназии.
- 1.2. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, педагогов, сотрудников гимназии, сохранения порядка и дисциплины.
- 1.3. Дежурство по гимназии осуществляют дежурные администраторы, дежурные учителя, учащиеся 5-11 классов, классные руководители дежурных классов.
- 1.4. График дежурства администрации, график дежурства учителей, график дежурства классов составляется не позднее 1 сентября нового учебного года и утверждается приказом директора гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики доводятся до сведения педагогов и обучающихся и вывешиваются на стенде объявлений.
- 1.5. В своей работе дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса руководствуются Уставом гимназии, локальными актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями директора.
- 1.6. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

II. Обязанности и права дежурного администратора

2. 1. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения, безопасность жизнедеятельности обучающихся, педагогов, сотрудников гимназии.
2. 2. Дежурный администратор обязан:
 - 2.2.1. Прибыть на дежурство к 7.30 часам утра – 1 смена, к 13.00 – 2 смена.
 - 2.2.2. Организовать и проконтролировать проведение ежедневного утреннего фильтра с оформлением «Журнала регистрации показаний термометрии учащихся с данными температуры от 37,1 и выше», «Журнала регистрации показаний термометрии сотрудников с данными температуры от 37,1 и выше».
 - 2.2.3. Перед началом занятий совместно назначенными дежурными, учащимися проверить у приходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы и сменной обуви.

2.2.4. Контролировать соблюдение Положения о пропускном режиме МБОУ «Гимназия №1», не допускать нахождения в школе посторонних лиц.

2.2.5. До начала уроков неотрывно находиться в холле 1 этажа у центрального входа, во время перемен – в коридорах гимназии.

2.2.6. Осуществлять контроль выполнения своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями, дежурным классом. В случае отсутствия дежурных учителей произвести замену.

2.2.7. Следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса.

2.2.8. Не допускать самостоятельного выхода учащихся из помещения гимназии во время учебно-воспитательного процесса. В случае болезни, другой уважительной причины разрешить учащемуся уйти из гимназии до окончания уроков только с согласия родителей. Оповестить сотрудников охраны, гардеробщицу о досрочном выходе обучающегося из здания гимназии.

2.2.9. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.2.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

2.2.11. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учащимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения обеспечить информирование или вызов родителей учащегося, причинившего ущерб гимназии.

2.2.12. В случае возникновения непредвиденной ситуации, требующей вмешательства, дежурный администратор присутствует в гимназии до окончательного её разрешения.

2. 3. Дежурный администратор имеет право:

2.3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

2.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

2.3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия.

III. Обязанности и права дежурных учителей

3.1. Дежурные учителя несут ответственность за обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, педагогов, сотрудников гимназии, сохранение порядка и дисциплины.

3.2. Дежурный учитель 1 этажа обязан:

3.2.1. Прибыть на дежурство к 7.30 часам утра – 1 смена, к 13.00 – вторая смена.

3.2.2. Проводить ежедневный утренний фильтр обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей гимназии. О наличии учащихся и сотрудников с данными температуры от 37,1 и выше сообщить медицинской сестре, в случае её отсутствия – оформить «Журнал регистрации показаний термометрии учащихся с данными температуры от 37,1 и выше», «Журнал регистрации показаний термометрии сотрудников с данными температуры от 37,1 и выше», сообщить родителям обучающихся гимназии, изолировать учащегося от других людей до приезда родителей.

3.2.3. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, учащимися проверить у приходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы и сменной обуви.

3.2.4. Находиться на 1 этаже во время перемены, следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи в столовой.

3.2.5. Не допускать опоздания учащихся на уроки и выход учащихся за пределы здания гимназии во время перемены.

3.2.6. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен.

3.2.7. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже, в столовой, в школьном туалете.

3.2.8. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.3. Дежурный учитель 2, 3 этажа обязан:

3.3.1. Прибыть на дежурство к 7.30 часам утра – 1 смена, к 13.00 – вторая смена.

3.3.2. Находиться на этаже во время перемены в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

3.3.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки после перемены.

3.3.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже, в школьном туалете.

3.3.5. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.4. Дежурный учитель имеет право:

- 3.4.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 3.4.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
- 3.4.3. Обращаться за помощью к дежурным учителям, дежурному администратору.

IV. Обязанности и права дежурного классного руководителя и дежурного класса

4.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- 4.1.1. Накануне дежурства дежурный классный руководитель назначает дежурных учеников в столовую в количестве 2-3 человек.
- 4.1.2. Начать дежурство с 7.30 час - первая смена и в 13.00 – вторая смена, окончить дежурство – после сдачи гимназии дежурному администратору.
- 4.1.3. Помогать дежурному учителю 1 этажа проводить ежедневный утренний фильтр обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей гимназии.
- 4.1.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, учащимися проверить у приходящих в школу учеников чистоту обуви и наличие школьной формы и сменной обуви.
- 4.1.5. Во время перемен находиться в коридорах гимназии, следить за порядком и дисциплиной учащихся.
- 4.1.6. Не допускать опоздания учащихся на уроки и выход учащихся за пределы здания гимназии во время перемены.
- 4.1.7. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже, в столовой, в школьном туалете.
- 4.1.8. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.3. Дежурный учащийся по столовой обязан:

- надеть фартук и шапочку, соблюдать санитарные нормы;
- накрывать на стол: расставлять столовые приборы, ставить хлебницы, салфетницы, чашки и тарелки с едой;
- после еды собирать использованную посуду;
- соблюдать чистоту и порядок в столовой;
- выполнять распоряжения заведующей производством, классного руководителя, дежурного администратора;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи; о серьезных нарушениях дисциплины информировать классного руководителя, дежурного администратора;