

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 90» Советского района г.Казани**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08. 2023 года

Утверждаю
И.О. директора МБОУ «Гимназия №90»
_____ Г.Х. Шафеева
Введено в действие
Приказом № 260 от 01 сентября 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ГИМНАЗИИ

I. Общее положение

1. Настоящее Положение, регламентирует процедуру дежурства в МБОУ «Гимназия № 90» (далее - Гимназия). Дежурство в гимназии осуществляется в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса, предупреждения несчастных случаев с участниками образовательного процесса, формирования навыков общественно-полезного труда у обучающихся. Непосредственно дежурство осуществляют:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный учитель;
- учащиеся дежурного класса
- дежурные по столовой

2. Привлечение обучающихся к дежурству по гимназии, в столовой и в классе без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) запрещается.

II. Дежурный администратор:

2.1 Назначается из числа заместителей директора и подчиняется непосредственно директору гимназии; дежурит по графику, утвержденного директором гимназии с 7.30 час до 18.00 час;

2.2 Выполняет следующие обязанности:

- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для обучающихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- не допускает удалений обучающихся с уроков, нахождения в гимназии посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса гимназии;
- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников гимназии, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- своевременно информирует директора гимназии и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.
- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся;
- руководит дежурством дежурного учителя

2.3 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, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам гимназии;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства

III. Дежурный классный руководитель:

3.1 Назначается вместе со своим классом. Подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классных руководителей, утвержденному директором гимназии по предоставлению заместителя директора гимназии по воспитательной работе, с 7.45 час до 14.30 час.

3.2 Выполняет следующие обязанности:

- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
- координирует совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса;
- не допускает нарушений учениками Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает гимназию дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в гимназии, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

3.3 Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся гимназии соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- представлять фамилии обучающихся гимназии к поощрению.

IV. Дежурный учитель:

4.1 Назначается из числа педагогических работников гимназии; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит на указанном месте по графику, утвержденному директором гимназии по представлению заместителя директора гимназии по воспитательной работе, с 8.10 ч. до 14.30 ч.

4.2 Выполняет следующие обязанности:

- во время своего дежурства, находясь на посту обеспечивает соблюдение обучающимися Правил поведения во время перемен, а также содействует организации деятельности работников и обучающихся 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 прогресса.

4.3 Имеет право в пределах своей компетенции

- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- представлять обучающихся гимназии к поощрению;

V. Сроки действия Положения и процедура внесения изменений.

Срок действия настоящего Положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее Положение могут вноситься на основании оформленного протоколочно решения педагогического совета и вводится в действие с изменениями приказом директора.

Лист согласования к документу № 2 от 31.01.2024

Инициатор согласования: Шафеева Г.Х. Временно исполняющий обязанности директора

Согласование инициировано: 31.01.2024 14:29

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|--------------|-------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Шафеева Г.Х. | | Подписано 31.01.2024 - 14:34 | - |