

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Гимназия №125» Советского района г. Казани

Рассмотрено на заседании


педагогического совета

Протокол №1 от «28»

августа 2023

Согласовано

Заместитель директора по ВР

 Шагова Ю.А.

«28» 08. 2023

«Утверждаю»

Директор гимназии

 Ахмерова С.В.

приказ № 359

«28» 08. 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства**

**I. Общие положения**

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

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организация контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка.

**II. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- сотрудник ЧОП;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором гимназии.

2.3. График дежурства сторожей и сотрудников ЧОП составляет заместитель директора по АХЧ.

**III. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в гимназии мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии.

**IV. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор перед началом учебных занятий:

- а) производит обход учебных кабинетов гимназии на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- в) производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов гимназии, окон и дверей по завершению дежурства;

г) проверяет и при необходимости организует работу дежурного учителя по гимназии и обеспечение дежурства по гимназии.

#### 4.2. Во время учебного процесса:

- а) контролирует своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся; следит за выполнением единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; проверяет, контролирует организацию дежурства по столовой дежурного класса;
- в) не допускает нахождение в гимназии посторонних лиц;
- г) контролирует дежурство учителей на постах;
- д) контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил поведения учащихся;
- е) отпускает учащихся из гимназии по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

#### 4.3. После окончания занятий:

- а) проверяет наличие ключей и своевременную их сдачу;
- б) контролирует вывод учителями детей в гардероб.

4.4. Обо всех замечаниях производит запись в журнале дежурств и докладывает директору.

### **V. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе**

5.1. Находиться на своем посту в период, указанный в графике дежурства.

5.2. Обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.

5.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

5.5. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.

### **VI. Обязанности дежурного классного руководителя**

6.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах и в столовой.

6.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

6.3. Проверяет в начале дежурства готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние, наличие ключей от них).

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.

6.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

### **VII. Обязанности дежурного класса**

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии гимназии и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими.

7.2. Является связующим звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Учащиеся дежурного класса приходят в гимназию за 30 минут до начала учебного процесса, имеют знак отличия (бейджики - в коридорах, фартуки, головные уборы - в столовой).

7.4. На переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности.

#### **На входе в гимназию и в вестибюле:**

- доброжелательно встречают учащихся, проверяют наличие второй обуви;\
- обеспечивают порядок в раздевалке.

**На этажах:**

- следят за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно-гигиенических норм;
- останавливают детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров.

**В школьной столовой:**

- Обязанности дежурных по школьной столовой: приходить в 7.30 (будни) и в 8.00 (в субботу) в опрятном виде. Длинные волосы у девочек не должны быть распущены. Дежурные обязаны быть в фартуках и головных уборах. Дежурные расставляют аккуратно стулья перед началом приёма пищи и переворачивают их на столы в конце дня. Перед каждой переменной своевременно накрывают столы, соблюдая эстетику сервировки (расположение столовых приборов, стаканов и тарелок). Во время перемены дежурные находятся в столовой, помогая её работникам убирать посуду, следят за поведением обучающихся. После приёма пищи убирают оставшуюся на столах посуду, расставляют аккуратно стулья. После окончания дежурства сдают столовую в чистом и аккуратном виде, выносят мусор. Следят, чтобы обучающиеся мыли руки перед приёмом пищи. Не разрешают заходить в столовую в верхней одежде, ставить сумки на столы. Не разрешают бросать мусор. обеспечивают организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, убирать за собой посуду и т.д.); не допускают выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

**VIII. Порядок осуществления пропускного режима в гимназию**

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в гимназию и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у сотрудника ЧОП, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, сотрудник ЧОП (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору гимназии или по телефону 102.