

«РАССМОТРЕНО»

На заседании педагогического совета
протокол № 4 от 19.10.2024 г.



Директор Гимназия №189 «Заман»
Р.А.Идрисов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №189 «ЗАМАН»»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве администрации и педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильная гимназия №189 «Заман»» Кировского района г. Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями на 5 марта 2022 года; Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия №189 «Заман»» Кировского района г. Казани (далее – Гимназия) и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет основные функции, обязанности, права и ответственность дежурного администратора и педагогических работников, устанавливает последовательность его действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для образовательной деятельности;

• организации контроля за сохранностью материального имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников гимназии в соответствии с графиком дежурств по гимназии, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.6. Дежурный педагогический работник подчиняется дежурному администратору и директору гимназии.

1.7. Дежурный во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора гимназии;
- должностной инструкцией дежурного администратора гимназии;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора и педагогического работника

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании гимназии;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в гимназии в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию гимназии, обращение родителей (законных представителей в течение своего дежурства;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, дежурства педагогических работников, а также режима работы сотрудниками;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;

- контроль сохранности имущества гимназии.
- контроль дежурных постов по этажам и блокам гимназии.
- дежурный администратор информирует директора гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

- дежурный администратор своевременно заполняет журнал дежурства.

2.2. Основными функциями дежурного педагогического работника являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом в здании гимназии;
- контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для учащихся, соблюдения графика питания, режима учебных занятий и внеурочной деятельности на закреплённом посту;
- содействие принятию оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов между занятиями, порчи имущества гимназии, а также по вопросам общей безопасности своевременное информирование дежурного администратора или администрацию гимназии;
- участие в расследовании случаев детского травматизма в соответствии нормативно-правовым требованиям.

3. Обязанности дежурного администратора и педагогического работника в гимназии

3.1 Основными обязанностями дежурного администратора являются:

3.1.1. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- приступить к дежурству за 10 минут до начала прихода обучающихся в гимназию и осуществлять дежурство согласно графику;
- в случае невозможности выполнения своих обязанностей дежурный администратор заблаговременно должен проинформировать администрацию гимназии с целью осуществления своевременной замены.
- информировать в общем чате сотрудников о своем дежурстве и напоминает о соблюдении требований с учетом вопросов безопасности, погодных условий и Правил внутреннего распорядка;
- проверить наличия включенного освещения на основных лестничных маршах до прихода обучающихся, а также отключения освещения на лестничных маршах по завершению дежурства;
- организовать работу дежурных педагогических работников по гимназии, провести совещание по мере необходимости для обеспечения эффективного дежурства согласно графику дежурства;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек

на территории гимназии и ступенек лестниц при входе против гололёдной смеси (песком).

3.1.2. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемену;
- не допускать, фиксировать опоздание на занятие педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся:
 - а) к внешнему виду;
 - б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;
 - в) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по гимназии дежурного класса в школьном ресторане;
- не допускать пребывания в гимназии посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на этажах совместно с заместителем директора по обеспечению безопасности учебного процесса;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

3.1.3. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников гимназии, проникновения в здание гимназии посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников гимназии.

3.1.4. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

3.1.5. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- принять сообщения от дежурных педагогических работников о качестве их дежурства и выявленных недостатках;
- сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе, порчи мебели и т.д.

3.1.6. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору гимназии.

3.2. Основными обязанностями дежурного педагогического работника являются:

- приступить к дежурству за 10 минут согласно графику и находиться на контролируемом участке;

- информировать в общем чате сотрудников гимназии дежурного администратора о своем дежурстве с указанием «Вход №1 Ф.И.О., должность, время дежурства на посту»;
- включать освещения в коридорах до прихода обучающихся;
- приступить к дежурству на посту в коридорах от звонка с урока до звонка на урок;
- создавать условия, максимально исключая возможность получения травм.
- обеспечивать правостороннее продвижение учащихся на лестницах, переходах, в коридорах.
- оказывать содействие при дежурстве другим педагогическим работникам, сопровождающих обучающихся в школьный ресторан.
- предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек и т.д. (несанкционированное разучивание приемов единоборств; толчки, подножки; размахивание сумками, ранцами; сидение на подоконниках, бросание предметов...), игры с мячом, применение физической силы, использование колющих и режущих предметов, а также пожароопасных, взрывоопасных и газовых веществ.
- останавливать обучающихся, нарушающих правила техники безопасности, принимать меры к предотвращению конфликтов, драк и ссор.
- по факту выявленных нарушений незамедлительно сообщать дежурному администратору.
- в случае невозможности выполнения своих обязанностей дежурного по состоянию здоровья заблаговременно проинформировать администрацию гимназии с целью осуществления своевременной замены.

4. Права дежурного администратора и педагога

4.1. Дежурный администратор имеет права в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в гимназии.
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий.
- не допускать посторонних лиц в гимназию без согласования с директором гимназии.
- беспрепятственно проходить во все помещения гимназии.
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора гимназии о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании гимназии.
- дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать

гимназию без согласования с директором.

4.2. Дежурный педагог имеет права в пределах своей компетенции:

- запрашивать у дежурного администратора или администрации, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей во время дежурства.
- выносить устные замечания за поступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях в адрес обучающихся;
- отдавать необходимые распоряжения обучающимся во время дежурства.
- представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство.
- дежурный педагогический работник не имеет права в течение всего дежурства покидать пост или гимназию без согласования с дежурным администратором.

5. Ответственность дежурного администратора и педагога

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурстве администрации и педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильная гимназия №189 «Заман»» Кировского района г. Казани, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в общеобразовательной организации, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии с приказом Роструда от 11.11.2022 N 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства".

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор и дежурный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор и дежурный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор гимназии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета гимназии, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Многопрофильная Гимназия №189 "Заман" Кировского Района Г. Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Идрисов Ранис Анварович	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 00C6A541CC4C10BF6A79E3DBE6EED2D2 АС	ПОДПИСАН 24.10.2024 11:16:04 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	