

Принят на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»  
(протокол № 1 от 26.08 2021г.)



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия  
№3 ЗМР РТ»  
\_\_\_\_\_ М.А.Ильина

Введен в действие приказом  
по МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»  
№ 230 от 27.08 2021 г.

## **Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02.11.2013),
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Уставом гимназии.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3» Зеленодольского муниципального района (далее – дежурство по гимназии) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по гимназии совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по гимназии дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 7.40.

1.8. Дежурство по гимназии осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и графика дежурства, утверждённого директором гимназии.

## **2. Обязанности и права дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации гимназии и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора гимназии;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по гимназии школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях гимназии и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в гимназии (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;



- о время дежурства ведёт приём родителей.
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору гимназии.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в гимназию с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в гимназии, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала гимназии, дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору гимназии и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в гимназии и руководит ходом эвакуации.

## **2. Обязанности и права дежурного класса**

2.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

2.2. Дежурные приходят в гимназию к 7.40 часам утра и занимают свои посты.

2.3. В холле гимназии дежурные встречают приходящих учащихся с 7.40 до 8.00 ч.

2.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь.

2.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

2.6. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

2.7. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает гимназию дежурному администратору.

2.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

### **3. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

#### **3.1. Дежурный классный руководитель обязан:**

- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
  - провести инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося;
  - обеспечить обучающихся знаками отличия;
  - перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
  - перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
  - находиться на этаже во время перемены;
  - следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
  - на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях гимназии и на пришкольной территории.
  - находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору.

#### **3.2. Дежурный классный руководитель имеет право:**

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
  - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **4. Обязанности и права дежурного педагогического работника**

#### **4.1. Дежурный педагогический работник обязан:**

- находиться на своем посту в период, указанный в графике;
- обеспечивать порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся гимназии, следить за санитарным состоянием своего участка;
- выявлять посторонних лиц, находящихся в гимназии.
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать возможные меры к их устранению.

#### **4.2. Дежурный педагогический работник имеет право:**

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
  - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- обращаться за помощью к дежурному администратору.