

Утверждено
Приказом МОБУ Гимназия
от 30.12.2020г. № 711



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в школе

Настоящее Положение разработано и принято в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

I. Общие положения

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающей в себя:
- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
 - поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
 - сохранность имущества Учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;
 - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
 - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

II. Дежурство в учебное время.

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями.

- 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителями директора по учебно-воспитательной работе, утверждаемым в начале каждого учебного полугодия, согласованного с профсоюзным комитетом.

III. Дежурство во внеучебное время

- 3.1. При проведении мероприятий в гимназии в выходные или праздничные дни по

приказу директора Учреждения дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение соответствующих функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

32. Для дежурства в праздничные дни приказом директора определяется график дежурства административного персонала гимназии.
33. В каникулярное время дежурство осуществляется по графику. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому заместителем директора по воспитательной работе или УР, утверждаемому директором Учреждения.
34. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УР (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором Учреждения.

IV. Обязанности дежурного администратора.

- 4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.
- 4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.
- 4.3. Принимает меры к устранению недостатков.
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору Учреждения, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.
- 4.5. Основное место работы во время перемен - центральный холл Учреждения.

V. Обязанности дежурного классного руководителя.

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком, утвержденным директором в начале учебного года, на следующих постах: у входа в Учреждение, на лестницах, в коридорах 1,2 и 3 этажей.
- 5.2. Знакомит обучающихся с положением о дежурном классе в начале учебного года и при необходимости перед началом недели дежурства.
- 5.3. Следит за чистотой учебных кабинетов, коридоров, столовой, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.
- 5.4. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.
- 5.5. При необходимости напоминает обучающимся о наличии сменной обуви.
- 5.6. Во время организации питания находится в столовой.
- 5.7. По завершению учебных занятий следит за организованную выдачу верхней одежды в гардеробе.

VI. Обязанности дежурного педагогического работника

- 6.1. Находится на своем месте в период, указанным в графике.
- 6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения на своем закрепленном участке.
- 6.3. Следит за санитарным состоянием своего участка.
- 6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

VII. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

7.1 В целях безопасности деятельности Учреждения и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в Учреждение и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера Учреждения, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания, дожидаться перемены, на которой дежурным будет приглашен вызываемый педагог или обучающийся.

7.2. Ответственный по охране труда, курирующий вопросы безопасности обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер Учреждения, заместители директора, дежурный администратор, дежурный учитель должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

7.4. Во время учебных занятий доступ в школу ограничен, за исключением лиц, проходящих в приемную или директору.

Рассмотрено на заседании
Совета Гимназии
Протокол № 2
от 29.12.2020г.