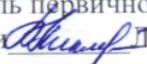


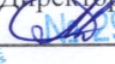
Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия №29»
протокол № 1
от 28 августа 2023 г.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации  Т.Р. Бикмуллина



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №29»
 Л.Д. Гатауллина

Введено в действие приказом №270
от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия 29» города Набережные Челны

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации дежурства в МБОУ «Гимназия №29» (далее-Гимназия), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Гимназии, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, 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 Гимназии и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Организация дежурства в учебное время.

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора гимназии;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные школьники 5-11 классов;
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Гимназии в начале каждого учебного полугодия.

- 2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной деятельности, учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.
- 2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяется годовым календарным учебным графиком Гимназии.

3. Организация дежурства во внеучебное время.

- 3.1. Выходные дни дежурство по гимназии осуществляется сторожем по установленному графику.
- 3.2. При проведении мероприятий в Гимназии в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным назначается педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.
- 3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Гимназии назначаются:
- дежурный администратор с 0.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
 - дежурный работник, находящийся в Гимназии рядом с одним из телефонов:
 - с 19.00 до 7.00 – сторож;
 - с 7.00 до 19.00 – дежурные педагоги.
- За каждые 6 часов дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Гимназии педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежедневному отпуску.
- 3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе. При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.
- 3.5. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утвержденному директором Гимназии.
- 3.6. При проведении на базе Гимназии городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Гимназии.

4. 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. Обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
- 4.4. Не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- 4.5. Следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, проверяет, контролирует, а также при необходимости корректирует организацию дежурства по гимназии дежурным классом;
- 4.6. Не допускает нахождение в гимназии посторонних лиц;

- 4.7. Отпускает учащихся из гимназии по предъявлению ими документов об уважительной причине оставления занятий;
- 4.8. Контролирует вывод учителями детей в гардероб;
- 4.9. Принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- 4.4. Докладывает о происшествиях директору Гимназии или его первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного классного руководителя.

- 5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в гимназию, в гардеробе, в столовой, на лестницах, в коридорах первого, второго, третьего этажей;
- 5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанности дежурного учащегося;
- 5.3. Назначает из числа учащихся старшего дежурного, и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 5.4. Проверяет готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- 5.5. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания гимназии;
- 5.6. Немедленно докладывает дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- 5.7. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. Обязанности дежурного педагогического работника.

- 6.1. В соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- 6.2. Обеспечивает соблюдение правил поведения внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- 6.3. Следит за санитарным состоянием территории своего поста;
- 6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

7. Обязанности вахтера.

- 7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу;
- 7.2. В начале дежурства проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- 7.3. Осуществляет пропускной режим в Гимназию в соответствии с разделом 1 настоящего Положения;
- 7.4. Выдает ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- 7.5. Подает звонки на уроки и перемены;
- 7.6. При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя дежурного учителя или администратора, который в этот период выполняет его обязанности;
- 7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы;
- 7.8. Не допускает вынос имущества Гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

7.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

8. Обязанности сторожа.

8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности.

8.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру;

8.3. В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Гимназии, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания гимназии изнутри и производит его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных дверей, запасных входов, входов в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения;

8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору;

8.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 112 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранению здания и имущества и задержанию нарушителей;

8.7. В случае задымления или воспламенения помещений Гимназии немедленно сообщает по телефону 112 и принимает меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Гимназии;

8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурному администратору.

9. Порядок осуществления пропускного режима в Гимназию.

9.1. Пропускной режим Гимназии осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в Гимназию, оборудована переносной КТС;

9.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего Положения и должностной инструкцией;

9.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Гимназии и избежание нежелательных действий, посетители, приходящие в Гимназию и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав ФИО, цель посещения, время входа и выхода из здания;

9.4. Родители (законные представители) допускаются в Гимназию по предварительной записи и при соблюдении условий, описанных в пункте 9.3;

9.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего;

9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 112 (воспользоваться КТС).

10. Организация дежурства классов в учебное время

10.1. Организационная линейка в 7.30 час:

- расстановка по постам в 7.35;
- внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики.

10.2. Дежурство в столовой:

- внешний вид – свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима
- количество дежурных – 5 человек.
- время дежурства: с 7.30 часов;
- 1 смена - 1 - 4 перемены.

10.3. От уроков освобождаются только учащиеся, осуществляющие дежурство в столовой и у вахты. Все остальные дежурные после звонка на урок в течение 3 – 5 минут обходят пост, собирают мусор и идут на учебные занятия.

10.4. По окончании дежурства в 14.00, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

10.5. Линейка по передаче дежурства проводится по пятницам в 14.00, в фойе 1-го этажа. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и классные руководители.

10.6. Итоги дежурства подводятся на административной планерке по пятницам.

11. Организация дежурства в учебных кабинетах

11.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления.

11.2. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- составление графика дежурства в классном кабинете;
- контроль за выполнением графика дежурства в классном кабинете;
- ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.

11.3. Влажная уборка в классном кабинете производится ежедневно по окончании учебных занятий.

11.4. Итоги дежурства в классном кабинете подводятся еженедельно на экране соревнования класса в классном уголке.

11.5. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержание в чистоте классной рабочей доски;
- следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене;
- выполнять влажную уборку в кабинете с соблюдением ТБ и инструкций по охране труда;
- в завершении недели группа дежурных учащихся за неделю выполняет генеральную влажную уборку;
- классный руководитель и совет класса подводят итоги дежурства еженедельно с отражением на экране в классном уголке.

12. Организация дежурства учителей в рекреациях, туалетах гимназии.

12.1. Дежурство в рекреациях, туалетах гимназии осуществляется учителями гимназии во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

В обязанности дежурного учителя входит:

- следить за порядком, выполнением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности во время учебного процесса;

- докладывать дежурному администратору при возникновении проблемных и нештатных ситуаций – строго следить за экономией электроэнергии, тепла, воды и сохранностью школьного имущества;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия пребывания обучающихся в гимназии.