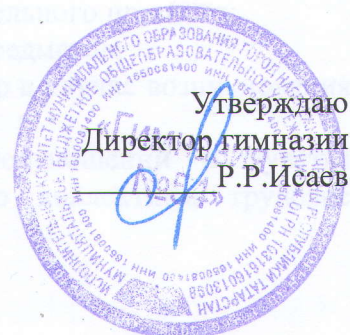


МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Гимназия №54 »

Введено в действие
Приказом директора
от 29 августа 2018
№ 128.

Утверждено
педагогическим советом
протокол от 29.08.18
№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ**

г. Набережные Челны

1. Основные положения

Цель организации дежурства

- обеспечение безопасной деятельности гимназии, которая включает в себя:
- нормальное и безопасное функционирование здания, 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 гимназии и личных вещей образовательного процесса;
- отсутствие в гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

1.2. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовое воспитание учащихся.

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;
- рабочий по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников и школьников осуществляется с соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем совета трудового коллектива и утверждаемым директором гимназии в начале учебного года.

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора гимназии по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4. Продолжительность дежурств 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 здании гимназии в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора гимназии назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначаются:

- дежурный администратор;
- 3.4. - дежурный работник, находящийся в гимназии рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00 – сторож; с 7.00 до 19.00 – дежурные педагоги. За каждые 4 часа дежурств в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом гимназии педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежедневному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по гимназии в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала.

3.4. В каникулярное время дежурство по гимназии осуществляется работниками из числа

технического персонала гимназии по графику, составленному заместителем директора по

хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора гимназии по учебной работе.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заведующим по учебной частью и утвержденному директором гимназии. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору гимназии или его первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в гимназию, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах 4-х этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания гимназии;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в гимназию в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества гимназии. Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания гимназии изнутри и производить 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 помещения гимназии, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений гимназии немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества гимназии;
- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в гимназию

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность прошедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

7. Организация дежурства классов в учебное время

7.1. Организационная линейка в 7.25 час

7.2. Расстановка по постам в 7.30

7.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики

7.4. Посты:

Дежурство в столовой:

1. Внешний вид – свободная одежда, сменная обувь на низком каблуке, фартуки, головные уборы, соблюдение санитарно-гигиенического режима
2. Количество дежурных – 5 человек.
3. Время дежурства: с 8.00 часов; 1 смена - 1 - 4 перемены

Дежурство по школе:

1 этаж:

1 пост – коридор возле кабинета директора

2 этаж:

1 пост – возле кабинетов 201 – 202

2 пост – возле кабинетов 203 – 223

3 пост – лестничная клетка со 2 этажа на 3 этаж

4 пост – начальный блок 2 этажа

3 этаж:

1 пост – лестничная клетка со 3 этажа на 4 этаж

2 пост – коридор возле кабинетов 316 – 319

3 пост – коридор возле актового зала

4 пост – начальный блок 3 этажа

4 этаж:

1 пост – коридор возле кабинетов 410, библиотеки

2 пост – коридор возле кабинетов 404 – 406

Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство на лестничных клетках и по рекреациям.

- Отличием дежурного является бейджик дежурного.

В обязанности дежурного входит:

поддержание чистоты и порядка на посту;

при нарушении порядка учащимися гимназии, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.

8. Организация дежурства в учебных кабинетах

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

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.

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

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

8.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержание в чистоте классной рабочей доски;
- следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;

9. Организация дежурства учителей в рекреациях, туалетах гимназии.

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.