

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.



**Положение о дежурстве по школе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Набережные Челны
«Гимназия №76»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №76»

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МАОУ «Гимназия №76», устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

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 родительского комитета, Совета обучающихся.

1.4. Дежурство обучающихся по гимназии является одной из форм ученического самоуправления.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора гимназии;
- дежурные классные руководители 1-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 6-11-х классов. Обучающиеся 11 и 9 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства, 6 классы приступают с 4 четверти.
- техслужащие;
- рабочий по обслуживанию здания.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы образовательной организации,
- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по гимназии осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора гимназии по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором гимназии в начале каждого учебного года.

1.9. График дежурств техслужащих, рабочих по обслуживанию здания исторожей составляет завхоз гимназии. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком гимназии.

1.11. Дежурные по гимназии обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный Советом гимназии — бейджи.

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по гимназии.

2. Цель и основные задачи организации дежурства по гимназии

2.1. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- отсутствие в гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по гимназии способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению гимназией;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по гимназии

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по гимназии осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом гимназии, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается в 17, когда все обучающиеся покинут здание гимназии.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педагогическим советом гимназии – бейдж.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - } произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
 - } проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - } произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в гимназии посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- организовывать и контролировать заполнение он-лайн мониторинга отсутствующих обучающихся на уроках;
- отпускать обучающихся из гимназии при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб гимназии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору гимназии, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
 - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - приглашать родителей (законных представителей) обучающихся суказанием причины вызова;
 - в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии;
 - представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
 - представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.
- 3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- не допускать нахождения в гимназии посторонних лиц;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителя администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу;
- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
- представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать гимназию в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных

прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- за виновное причинение образовательной организацией или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3. Дежурный технический служащий обязан:

- 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.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей гимназии;
- расположение аварийных выходов из здания гимназии.

4.2. Постоянные посты дежурных по гимназии:

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: рекреации старшего блока гимназии 1 этаж;
- пост 3: рекреации старшего блока 2 этаж;
- пост 4: рекреации старшего блока гимназии 3 этаж;
- пост 5: коридор в спортзал;
- пост 6: рекреации младшего блока гимназии 1 этаж;
- пост 7: рекреации младшего блока гимназии 2 этаж;
- пост 8: рекреации младшего блока гимназии 3 этаж;

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверить состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на посту;

- указывать приходящим в гимназию расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по гимназии, анализируя качество дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

4.4. Столовая • Дежурные приходят на дежурство в 8.00

- Проверяют санитарное и эстетическое состояние столовой.
- Накрывают столы, для классов в соответствии с графиком питания.
- Помогают убирать посуду после принятия пищи.
- Помогают протирать столы после каждого приема пищи, расставляют на место стулья и скамейки.
- В течение всего дня помогают поддерживать чистоту столовой.
- Дежурные по столовой покидают столовую с разрешения работника столовой, дежурного администратора, дежурного учителя, сняв спецодежду.
- Уважительно относятся к работникам столовой, выполняя их требования.
- Помогают поддерживать порядок в столовой во время перемен дежурному учителю, дежурному администратору.
- Бережно относятся к имуществу школьной столовой.
- В конце дня дежурные помогают работникам столовой подготовить столовую к влажной уборке.
- Следят за сохранностью и санитарным состоянием спецодежды (фартук, пилотка)
- Учащиеся 7-11 классов по 4 человека (освобождаются от занятий и находятся в столовой с 08.00 до 12.00), с письменного разрешения родителей или лиц их заменяющих (основание ФЗ «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Глава IV, ст. 34)

4.5. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в гимназии или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в гимназии.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по гимназии осуществляется дежурным администратором по установленному графику .

5.2. При проведении мероприятий в гимназии во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по гимназии назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в гимназии рядом с одним из телефонов:
 - } с 00.00 до 7.00 и с 16.00 до 24.00 – сторож
 - } с 7.30 до 16.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по гимназии осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора.

6. Порядок осуществления пропускного режима в гимназии

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в гимназию и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору.

6.2. Дежурный педагог обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей

дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по гимназии является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение о дежурстве по гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил