

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Республиканская полилингвальная гимназия № 2 "СМАРТ"»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.Р.Аминев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 19г.

приказ № 14 – О  
10.01.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве по Гимназии**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению «Республиканская полилингвальная многопрофильная гимназия № 2 "СМАРТ"» (далее Гимназия).

1.2. Дежурство по Гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. В своей деятельности дежурные по Гимназии руководствуются Федеральным законом от 23.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами, Уставом Гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. Дежурят по Гимназии обучающиеся 3-11 классов, классные руководители, учителя и заместители директора. Обучающиеся выпускных, 9 и 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.5. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с отсутствием на работе классных руководителей. График дежурства учителей и обучающихся утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

**II. Организация и проведение дежурства по Гимназии дежурным классом.**

2.1. Дежурство по Гимназии осуществляется обучающимися 3 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в Гимназии в течение недели: обучающиеся 3 - 11 классов: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу;

2.3. Дежурный учитель и класс начинают свою работу по гимназии в учебные дни за 40 минут до начала смены в 7.30 мин., одеты в парадную форму, имеют знак отличия (бэдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится инструктаж с дежурным классом.

4.4. Дежурные по Гимназии заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.

2.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бэджей.

2.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, столовая, школьные коридоры.

2.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

### **3. Обязанности обучающихся дежурного класса.**

3.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

3.2. Контроль сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

3.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в Гимназии требованиям;

3.4. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

3.5. Следить за тем, чтобы учащиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения;

3.6. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

3.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику гимназии.

### **3. Права учащихся дежурного класса.**

3.1. Дежурный по столовой имеет право

- не допустить в столовую обучающихся в верхней одежде;
- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем;
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

## **III. Организация и проведение дежурства по Гимназии дежурным и учителем по этажу.**

1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

1.1. Находиться во время перемены на посту, утвержденном в соответствии с приказом графиком дежурства;

1.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

1.3. Обеспечивать безопасность пребывания обучающихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

1.4. Информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки;

1.5. Информировать дежурного администратора и сотрудника охраны о нахождении в Гимназии посторонних лиц;

1.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Гимназии;

1.7. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

### **2. Права дежурного учителя по этажу:**

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся

2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

### **3. Ответственность дежурного учителя по этажу**

3.1. За ненадлежащее соблюдение дежурным учителем требований локальных правовых актов дежурный учитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. Дежурный учитель несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

## **IV. Организация и проведение дежурства по Гимназии дежурным администратором**

### **1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору .

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: – классный руководитель дежурного класса; – дежурные учителя.

## **2. Функции дежурного администратора.**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Гимназии и законодательством РФ в период своего дежурства.

## **3. Обязанности дежурного администратора.**

3.1. Организует:

3.1.1. Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.

3.1.2. Деятельность сотрудников, учащихся в случае непредвиденных ситуаций.

3.1.3. В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1. Организацией работы аварийных и специальных служб.

3.3.2. Организацией деятельности сотрудников и обучающихся.

3.3.3. Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

3.4.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии.

3.4.2. Выполнение обучающимися правил поведения для обучающихся.

3.4.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

3.4.4. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.4.5. Работу дежурных учителей.

3.4.6. Выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) Гимназии по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

3.7.1. Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

3.7.2. Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы и расписания занятий Гимназии во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации Гимназии.

## **4. Права дежурного администратора.**

4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников.

4.5. Представлять сотрудников к поощрению.

## **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Гимназии, образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### **6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности:**

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Гимназии.

6.2. Информировывает директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.