

Утверждено

Директор МАОУ Гимназия  
№10 \_\_\_\_\_ Е.В.  
Королева  
Приказ №79 от «17» августа  
2020г.

### Положение о дежурстве в МАОУ Гимназии №10

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №10» (далее – МАОУ Гимназия №10).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом МАОУ Гимназии.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.5. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по гимназии совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный класс, дежурный классный руководитель.

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

#### 2. Основные задачи дежурства по гимназии.

2.1. Привлечение обучающихся к самоуправлению Гимназией;

2.2. Воспитание у обучающихся бережного отношения к гимназическому имуществу;

2.3. Воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;

2.4. 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. 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 в 7 час.40 мин., и заканчивается в 17.00 ч., когда все учащиеся и преподаватели покинут здание гимназии.

#### 3.2. Дежурный администратор обязан:

- Прибыть на дежурство не позднее 7ч.30 мин.;
- Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан

произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурным классом;
- Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся и Правил поведения в гимназии.

- Контролировать выполнение учителями гимназии единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по гимназии дежурного классного руководителя и дежурного класса;
- Не допускать опоздания на уроки учителей и учащихся;
- Не допускать нахождения в гимназии посторонних лиц;
- На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории;
- Контролировать соблюдение учителями правил пользования кабинетами;
- Иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших на учебные занятия;
- Оперативно реагировать на все случаи неадекватного (нерадивого) отношения к имуществу гимназии. При получении информации о порче имущества обучающимися 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.

### **3.3. Дежурный администратор имеет право:**

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учителям и обучающимся;
- Запрашивать у классных руководителей и других учителей гимназии сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- В случае необходимости заходить на уроки и другие учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии.

### **3.4. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:**

- Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.,) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу;
- В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- Отправить посыльных за директором Гимназии, заместителем директора по АХР;
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции;
- Проконсультироваться и получить указание о дальнейших действиях;
- В зависимости от ситуации вызвать службы экстренного реагирования;
- Отдать распоряжение техническому персоналу гимназии открыть запасные выходы;
- Начать эвакуацию обучающихся;
- Отдать распоряжение учителям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

## **4. Обязанности и права дежурного учителя (классного руководителя)**

#### **4.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:**

- Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам дежурства и ознакомить учащихся с данным распределением;
- Прибыть на дежурство не позднее 7ч.30 мин. Дежурство осуществляется во время перемен;
- Встретить и проинструктировать дежурных учащихся, их расстановку на постах;
- На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения учащихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории;
- Обеспечивать порядок, проверять у обучающихся наличие сменной обуви;
- Не допускать нахождения в гимназии посторонних лиц;
- Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу гимназии. При сообщении о порче имущества учащимися немедленно сообщить об этом дежурному администратору;
- При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- После окончания дежурства проверять состояние постов и передавать информацию о их состоянии дежурному администратору.

#### **4.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:**

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учителям и учащимся;
- Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)
- В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии.

### **5. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах.**

#### **5.1. Дежурный обучающийся должен знать:**

- Свои обязанности;
- Правила поведения обучающихся;
- Расписание звонков;
- Фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей гимназии;
- Расположение аварийных выходов из здания гимназии.

#### **5.2. Постоянные посты дежурства в гимназии:**

Пост 1: вход (холл 1го этажа), раздевалки;

Пост 2: столовая;

Пост 3: рекреация начальных классов 1й этаж;

Пост 4: коридор кафедры эстетического воспитания 1й этаж;

Пост 5: лестничная площадка между 1 и 2 этажом;

Пост 6: 2й этаж, холл у библиотеки, коридор кабинетов 2-23 - 2-30;

Пост 7: рекреация начальных классов 2й этаж;

Пост 8: рекреация начальных классов 2й этаж (пристройка);

Пост 9: коридор кабинетов 2-01 – 2-05 2й этаж;

- Пост 10: коридор кабинетов 2-15 – 2-18 2й этаж;  
Пост 11: 3й этаж коридор кабинетов 3-12 – 3-19;  
Пост 12: коридор административной части гимназии;  
Пост 13: коридор кабинетов химии, биологии;  
Пост 14: рекреация начальных классов 3й этаж

### **5.3. Обязанности дежурных учащихся гимназии:**

- Прибыть на дежурство не позднее 7ч.30 мин., проверить состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- Предотвращать случаи нерадивого отношения к имуществу гимназии, нарушения дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества гимназии немедленно сообщать дежурному классному руководителю, дежурному администратору;
- Дежурные следят за порядком до начала уроков, во время перемен и во время выхода учащихся из гимназии. Не допускают применение учащимися физической силы для решения споров, употребление непристойных выражений, не допускают использование воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ. Предупреждают скопление обучающихся в холле первого этажа;
- Дежурные в столовой обеспечивают порядок во время питания, контролируют уборку посуды со столов, не допускают выноса продуктов питания из столовой обучающимися;
- Содействуют предупреждению травматизма учащихся;
- Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классным руководителем проверять сменную обувь, своевременный приход обучающихся в гимназию. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства, делают выводы, корректируют данный вид работы по необходимости, передает дежурство следующему классу.

### **5.4. Права дежурных учащихся**

- Делать замечания обучающимся, нарушающим правила поведения в гимназии;
- Обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному администратору;
- Вносить предложения по организации дежурства в гимназии.

## **6. Поощрение дежурных.**

6.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- Объявлением благодарности приказом директора.

6.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлением благодарности приказом директора всему классу или отдельным учащимся.

## **7. Меры взыскания.**

7.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- применение дисциплинарного взыскания.

7.2. Дежурный класс за неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание (в устной форме).