

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Гимназия во имя святителя
Иннокентия Пензенского» г. Пензы
Протокол № 9 от 29.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Гимназия во имя
святителя Иннокентия Пензенского»
г. Пензы

Ю. Н. Каленов

Приказ № 77/1 от 30.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в МБОУ «Гимназия во имя святителя Иннокентия Пензенского» г. Пензы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия во имя святителя Иннокентия Пензенского» г. Пензы (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия во имя святителя Иннокентия Пензенского» г. Пензы (далее - Учреждение).

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.).

1.3. Дежурство по Гимназии организуется с целью:

- 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.

1.4. Дежурство по Гимназии совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.5. Дежурство по гимназии дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;
- прибывает на дежурство за 30 минут до начала молебна;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, вахтера, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность классных журналов в учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по гимназии, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца);

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

- следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательного процесса;

- контролирует дежурство учителей на постах;

- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка; обучающимися - Правил поведения;

- во время дежурства ведёт приём родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу классных журналов в учительскую;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. 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 в гимназию с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Начало дежурства в 8 час. 00мин.

3.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком и приказом утверждаемым приказом директора МБОУ «Гимназия во имя святителя Иннокентия Пензенского» г. Пензы.

3.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

3.4. Дежурный учитель принимает участие в организации:

- деятельности обучающихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- вызова аварийных служб при необходимости.

3.5. Принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Контролирует:

- соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- соблюдение обучающимися режима занятий и внеурочной деятельности (пропуски занятий, опоздания);
- соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся.

3.7. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс

3.8. Дежурному учителю запрещается покидать Гимназию в рабочее время без разрешения директора.

3.9. Обо всех фактах нарушения режима работы Гимназии, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства» и сообщает докладной запиской администратору.

4. Обязанности и права дежурного класса.

4.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса:

- Вход в гимназию - 1-2 чел;
- Рекреация- 1-2 чел.;

4.2. Дежурные приходят в Гимназию к 8.00 и занимают свои посты.

4.3. В холле гимназии дежурные встречают входящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.4. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь.

4.5. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

4.6. У всех дежурных должны быть бейджики с указанием Ф.И. обучающегося и класса;

5. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

5.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам;

- обеспечить обучающихся бейджиками с указанием Ф.И. обучающегося и класса;

- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви.

- находиться на этаже во время перемены;

- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца).

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

- все замечания фиксировать в журнале дежурства по гимназии.

5.2. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- обращаться за помощью к дежурному администратору.