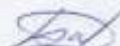



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокубышевска)

446201, Новокубышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-85, 5-36-46. E-mail: school1@zbbk.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 4
от «21» января 2015 г.
Председатель ПС
 Л.Г. Слепикова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокубышевска
от «23» января 2015 г. № 97-од
Директор
 Л.Г. Слепикова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 1 от «22» января 2015 г.
Председатель УС
 Д.С. Багров

СОГЛАСОВАНО
на заседании Правительства
республики «ЮНЭК»
протокол № 1 от «24» декабря 2014 г.
Президент
 П. Мочалкина

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) разработано с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи дежурства в образовательной организации, функциональные обязанности дежурного администратора, дежурного педагога, дежурного классного руководителя, дежурного класса, обучающихся, дежурного педагога на этаже.

Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета и Совета обучающихся.

1.3. 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 образовательной организации.

1.4. Дежурство в образовательной организации организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.5. В своей деятельности дежурные руководствуются:

- законом РФ «Об образовании»;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- локальными актами образовательной организации;
- Уставом образовательной организации;
- действующим трудовым законодательством;
- настоящим Положением.

1.6. В дежурстве принимают участие обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, педагоги и члены администрации. Обучающиеся выпускных, 9-х и 11-х классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.7. График дежурства обучающихся, педагогов, администрации составляется в первую декаду сентября на первое полугодие текущего учебного года и в первую декаду января на второе полугодие текущего учебного года. В течение полугодия могут быть корректировки графика дежурства в связи с

болезнью классных руководителей и др. объективных причин. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

1.8. Дежурство является одной из форм ученического самоуправления.

2. Организация и проведение дежурства дежурным классом

2.1. Дежурство дежурным классом осуществляется обучающимися 7 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными педагогами и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в образовательной организации в течение недели: с понедельника по субботу.

2.3. Дежурные начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала первого урока.

2.4. Дежурные имеют знак отличия (красный бейдж) и обеспечивают его сохранность до конца дежурства.

Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором образовательной организации проводится инструктаж с дежурным классом.

2.5. Дежурные заканчивают дежурство через 20 минут после окончания шестого урока.

2.6. Классный руководитель обеспечивает распределение обязанностей дежурных накануне дежурства класса: назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

Производит своевременную передачу атрибутов дежурного класса (журнал, отчет с рекомендациями, бейджи). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

2.7. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреация 1 этажа.

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

2.9. Дежурный классный руководитель обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;
- расставить дежурных на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- 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), не допускать курения в помещениях образовательной организации и на пришкольной территории;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
- все замечания фиксировать в журнале дежурства по образовательной организации.

2.10. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории образовательной организации или в самом здании образовательной организации сообщать об этом дежурному администратору.

3. Обязанности обучающихся дежурного класса

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

3.2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

3.3. Демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям образовательной организации), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев образовательной организации.

Доброжелательно встречать обучающихся, педагогических работников образовательной организации, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в образовательной организации требованиям.

3.4. Останавливать обучающихся, бегущих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

3.5. Следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили на территории образовательной организации.

3.6. Обеспечивать порядок в вестибюле, раздевалке.

3.7. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному педагогу на этаже, дежурному администратору, другому педагогу или работнику образовательной организации.

3.8. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в образовательную организацию. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.

4. Права обучающихся дежурного класса

4.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в образовательной организации или сохранность имущества образовательной организации.

4.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

4.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному педагогу или дежурному администратору.

5. Организация и проведение дежурства дежурным педагогом на этаже, в столовой

5.1. Обязанности дежурного педагога на этаже:

- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков;
- информировать дежурного администратора о наиболее серьезных нарушениях;
- информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки;
- сообщать дежурному администратору о появлении подозрительных предметов на территории образовательной организации или в самом здании образовательной организации;
- информировать дежурного администратора о нахождении в образовательной организации посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), работниками и гостями образовательной организации;
- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

5.2. Права дежурного педагога на этаже:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.3. Обязанности дежурного педагога в столовой:

- оказывает помощь работникам столовой в организации питания;
- следит за порядком в столовой;
- все нарушения заносит в журнал дежурства.

6. Организация и проведение дежурства дежурным администратором

6.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

6.2. Дежурный администратор начинает свою работу в учебные дни за 30 минут до начала первого урока.

6.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные педагоги на этажах.

6.4. Основной функцией дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством РФ в период своего дежурства.

6.5. Обязанности дежурного администратора

6.5.1. Организует:

- выполнение всеми участниками образовательной деятельности расписания уроков, кружков, секций;
- деятельность работников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций;
- при возникновении аварийной ситуации (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связь с соответствующими службами по устранению аварии.

6.5.2. Координирует совместную деятельность работников образовательной организации и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

6.5.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности работников и обучающихся образовательной организации;
- эвакуацией работников и обучающихся образовательной организации.

6.5.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работников образовательной организации;
- выполнение правил поведения для обучающихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательных отношений;
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену;
- сохранность ключей, классных журналов в учительской;

- организацию дежурства, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- работу гардероба, столовой;
- после окончания занятий сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

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

6.5.6. Консультирует работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.5.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы образовательной организации и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательной организации, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации образовательной организации.

7. Права дежурного администратора

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

7.2. Требовать от работников образовательной организации соблюдения режима работы образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п..

7.3. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

7.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся и воспитанников.

7.5. Представлять к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации, обучающихся.

7.6. Представлять работников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

7.7. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.8. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

7.9. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории образовательной организации или в самом здании образовательной организации принимать действенные решения.

8. Ответственность дежурного администратора

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

8.2. Информировывает директора образовательной организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

8.3. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.