**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)**
**446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-05, 5-36-46. E-mail:** school16@bk.ru

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

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

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 им. Н.И. Ферапонтова 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 организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины, организации контроля за сохранностью имущества образовательной организации.

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 приказом образовательной организации.

1.8. Дежурство является одной из форм ученического самоуправления.

## 2. Организация и проведение дежурства дежурным классом (обучающимися)

2.1. Организация дежурства

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

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

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

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.

Дежурные заканчивают дежурство через 20 минут после окончания шестого урока.

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

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

2.2. Обучающийся дежурного класса обязан:

Следить за поддержанием чистоты и порядка на своем посту во время дежурства и своевременно информировать дежурного классного руководителя (педагога) о нарушениях.

Обеспечивать сохранность имущества образовательной организации во время дежурства и своевременное информирование о его порче.

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.

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

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

Обеспечивать порядок в помещениях образовательной организации.

Записывать в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требовать почистить обувь для возможности прохода в образовательную организацию. Фамилии опоздавших обучающихся заносить в журнал дежурства.

Незамедлительно сообщать классному руководителю (дежурному педагогу), либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации, о несчастном случае, произошедшем в образовательной организации, об ухудшении состояния здоровья.

Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу образовательной организации, при сообщении о порче имущества обучающимися или работниками немедленно докладывать об этом классному руководителю (дежурному педагогу), дежурному администратору.

При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию классного руководителя (дежурного педагога), дежурного администратора;

Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории образовательной организации или в самом здании образовательной организации сообщать об этом классному руководителю (дежурному педагогу), дежурному администратору.

2.3. Права обучающихся дежурного класса

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

Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

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

## 3. Организация и проведение дежурства дежурным педагогом

3.1. Организация дежурства

Выполнение работы, связанной с дежурством, педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Дежурство осуществляется согласно утвержденному графику дежурства.

При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Работники образовательной организации могут привлекаться к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления образовательной организацией в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

В дни дежурств педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия, если это не выходит за пределы рабочего времени педагогов (не более 36 часов в неделю).

3.2. Обязанности дежурного педагога

3.2.1. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия (бейджами);
- 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;
- производить своевременную передачу атрибутов дежурного класса (журнал, отчет с рекомендациями, бейджи);
- нести ответственность за сохранность бейджей;
- незамедлительно сообщать работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем в общеобразовательной организации, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу образовательной организации, при сообщении о порче имущества обучающимися или работниками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.2.2. Дежурный педагог на этаже обязан:

- 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;

• 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;

• незамедлительно сообщать работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем в общеобразовательной организации, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

• оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу образовательной организации, при сообщении о порче имущества обучающимися или работниками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

• при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

• обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.2.3. Дежурный педагог в столовой обязан:

• находиться в столовой во время приема обучающимися пищи (на перемене);

• оказывать помощь работникам столовой в организации питания;

• оказывать помощь обучающимся в организации питания;

• следить за порядком и дисциплиной в столовой;

• заносить все нарушения в журнал дежурства;

• незамедлительно сообщать работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

• оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу образовательной организации, при сообщении о порче имущества обучающимися или работниками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

• при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

• обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.3. Права дежурного педагога

Дежурный учитель имеет право:

• 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.

## 4. Организация и проведение дежурства дежурным администратором

4.1. Организация дежурства.

В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями общеобразовательной организации.

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

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

Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

• классный руководитель дежурного класса;

• дежурные педагоги на этажах;

• дежурный педагог в столовой.

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, а также соблюдение режима работы образовательной организации.

4.2. Обязанности дежурного администратора

4.2.1. Организует:

• выполнение всеми участниками образовательных отношений 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.

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

4.4.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

• организацией работы аварийных и специальных служб;

• организацией деятельности работников и обучающихся образовательной организации;

• эвакуацией работников и обучающихся образовательной организации.

4.4.4. Контролирует:

• выполнение правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся, а также режима работы образовательной организации;

• выполнение правил внутреннего распорядка для обучающихся и воспитанников;

• 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;

• организацию дежурства, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

• работу гардероба, столовой;

• после окончания занятий сдачу ключей от учебных помещений.

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

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

4.4.7. 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;

• обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Незамедлительно информирует директора образовательной организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, о возникновении ситуации, представляющей

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о несчастном случае, произошедшем в образовательной организации, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.3. Права дежурного администратора

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

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

В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

Представлять к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации, обучающихся.

Представлять работников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

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

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

При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории образовательной организации или в самом здании

образовательной организации принимать действенные решения.

4.4. Ответственность дежурного администратора

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.

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.

4.5. Порядок действий дежурного администратора во время чрезвычайных ситуаций.

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.

Сообщить о случившемся директору образовательной организации, в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.

В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

Начать эвакуацию людей из здания образовательной организации, проинструктировав вызванных помощников.

Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы.

Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ гимназия №1 г. Новокуйбышевска, CN=Слепцова Л.Г., E=gim1_nkb@samara.edu.ru
00c5ef1d46b0940550
2021.03.16 19:59:42+04'00'