

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О ДЕЖУРСТВЕ ПО МАОУ «Гимназия № 30»**

#### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение «О дежурстве по МАОУ «Гимназия № 30» (далее - Положение) определяет организацию деятельности педагогического коллектива, обучающихся по обеспечению безопасной деятельности МАОУ «Гимназия № 30» (далее - гимназия).

**1.2.** Нормативной основой настоящего Положения являются:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115,
- методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 21 от 03 февраля 2006 года,
- Устав Гимназии,
- «Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Гимназия № 30», Правила внутреннего распорядка обучающихся МАОУ «Гимназия № 30».

#### **II. Задачи деятельности**

**2.1.** Основными задачами дежурства являются:

- контроль за соблюдением работниками, обучающимися Правил «Внутреннего трудового распорядка работников» и «Внутреннего распорядка обучающихся МАОУ «Гимназия № 30», выполнения ими всех режимных моментов, которые определены функционированием гимназии на момент дежурства, предупреждение случаев их нарушения;
- создание условий по безопасности жизнедеятельности, предупреждению случаев детского травматизма;
- создание условий для развития устойчивых привычек культурного поведения обучающихся;
- просветительская деятельность среди обучающихся по формированию у них культуры поведения и общения.

#### **III. Структура дежурства**

**3.1.** В состав дежурных по гимназии входят: дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный класс, дежурный учитель по этажу здания.

**3.2.** По мере необходимости к дежурству по гимназии могут привлекаться другие члены администрации, педагогические работники, члены ученических, родительских органов самоуправления, класса, отдельные обучающиеся, их родители (законные представители).

**3.3.** Дежурство членов администрации определяется графиком на учебную четверть (в отдельных случаях - на другие сроки), который составляется на административном совещании и утверждается директором гимназии.

**3.4.** Дежурство обучающихся, педагогических работников, определяется графиком на месяц, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) и утверждаемым директором гимназии, в котором, как правило, определяется один день учебной недели для дежурства по гимназии.

**3.5.** Дежурство других членов педагогического и ученического коллективов, родителей обучающихся (законных представителей) определяется возникающей потребностью, режим их дежурства определяется графиком, составленным заместителем директора по УВР и утвержденным директором гимназии.

**3.6.** Дежурные по гимназии могут иметь соответствующую атрибутику (повязки, значки-указатели или другое).

#### **IV. Обязанности дежурного администратора**

**4.1.** Дежурный администратор обязан:

- проверять помещения здания и территорию гимназии на предмет антитеррористической укрепленности с фиксацией результатов проверки в журнале установленного образца;

- проверять санитарное и техническое состояние здания к началу учебных заседаний, а так же в период дежурства, отмечает выявленные нарушения, принимает меры к их устранению;

- осуществлять контроль:

- за своевременным приходом на учебные занятия обучающихся, а также сотрудников на работу,
- за организацией учебных занятий, выполнение предусмотренных режимных моментов, принимает меры к обеспечению занятости обучающихся в случае неявки педагогического работника на работу (организация замещения),
- за внешним видом обучающихся, принимает участие в рейдах по проверке посещаемости ими учебных занятий,
- за уровнем организации дежурства по гимназии, проводит работу по повышению его эффективности,
- за организацией питания обучающихся в столовой гимназии,
- за организованным выводом обучающихся из здания по окончании учебных занятий;

- принимает управленческие решения по разрешению вопросов, связанных с функционированием гимназии в случаях отсутствия первого руководителя, кого-либо из его заместителей.

- проводить разъяснительную работу с обучающимися по предупреждению детского травматизма, по выполнению «Правил внутреннего распорядка обучающихся»;

- принимать участие в расследовании случаев нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» работниками гимназии и «Правил внутреннего распорядка обучающихся»;

- вести учет сдачи классных журналов на начало и на конец смены, фиксируя их отсутствие в журнале дежурного администратора, выявляет причины их отсутствия;

- фиксировать в журнале дежурного администратора замечания, предложения, факты нарушения работниками и обучающимися гимназии соответствующих Правил, дает оценку качества дежурства.

**4.2.** Дежурство администратора начинается за 20 минут до начала учебной смены, заканчивается - не ранее, чем через 20 минут после ее окончания; при условии наличия в здании неорганизованных обучающихся дежурство администратора продлевается до ухода данных детей из здания.

**4.3.** Дежурный администратор по окончании дежурства сообщает вахтеру (гардеробщику, сторожу) об отсутствии в здании неорганизованных обучающихся, перечень лиц, ответственных за жизнь и здоровье детей, находящихся в здании на момент окончания дежурства, место нахождения и время их пребывания в здании.

## **V. Обязанности дежурного учителя**

**5.1.** Дежурный учитель обязан:

- информирует обучающихся о дне дежурства в предстоящем месяце в соответствии с утвержденным графиком,
- распределяет контингент обучающихся дежурного класса по территории здания, особое внимание, уделяя вестибюлю первого этажа, гардеробу для обучающихся перед началом и в конце занятий смены, столовой, рекреациям, а также лестничным площадкам,
- осуществляет инструктаж обучающихся по ознакомлению (напоминанию) с «Правилами внутреннего распорядка обучающихся», настоящим Положением; совместно с активом класса осуществляет контроль за качеством дежурства своих подопечных.

**5.2.** Дежурный учитель начинает дежурство со своим классом за 20 минут до начала первого урока, предварительно произведя осмотр здания гимназии. Оканчивает - через 20 минут после окончания последнего урока смены. Об отмеченных недостатках (качество уборки, наличие поломанного оборудования и т.п.), случаях чрезвычайных ситуаций указывает в соответствующем журнале дежурства классов по гимназии.

**5.3.** Совместно с дежурным администратором осуществляет контроль за своевременным приходом обучающихся на учебные занятия.

**5.4.** Ведет записи в журнале «Дежурство классов по гимназии», в котором фиксируются фамилии опоздавших на занятия обучающихся (делает соответствующие пометки в их дневниках), случаях проявления нарушений «Правил внутреннего распорядка обучающихся» (с указанием фамилий обучающихся, их класса), правил приема пищи в столовой, любых случаях детского травматизма и т.п. Несет ответственность за сохранность этого журнала. Несет ответственность за сохранность дневников опоздавших обучающихся.

**5.5.** О грубых нарушениях «Правил внутреннего распорядка обучающихся», случаях детского травматизма, других чрезвычайных ситуациях немедленно докладывает дежурному администратору.

**5.6.** По окончании дежурства класса организует выпуск информационного бюллетеня.

**5.7.** Сдаёт дежурство по зданию дежурному администратору.

## **VI. Обязанности дежурного учителя по этажу здания**

**6.1.** Начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока, оканчивает через 20 минут после окончания последнего урока смены; в начале и по окончании дежурства, производит осмотр этажа учебного корпуса.

**6.2.** Осуществляет дежурство по этажу в соответствии с расписанием, составленным заместителем директора по УВР и утверждённым директором.

**6.3.** Во время перемен контролирует поведение обучающихся, предупреждая детский травматизм, проводит разъяснительную работу с обучающимися по предупреждению детского травматизма, по выполнению ими «Правил внутреннего распорядка обучающихся».

**6.4.** С целью своевременной подготовки обучающихся к очередному уроку контролирует и обеспечивает их доступ в учебные кабинеты, мастерские, спортивные залы не менее чем за 5 минут до звонка на урок.

**6.6.** О грубых нарушениях устава гимназии, «Правил внутреннего трудового распорядка работников», «Правил внутреннего распорядка обучающихся», случаях детского травматизма, присутствии посторонних лиц и других чрезвычайных ситуациях немедленно докладывает дежурному администратору.

**6.7.** Ведёт записи в журнале «Дежурного учителя по этажу», в котором фиксирует случаи проявления нарушений (с указанием фамилий, координат нарушителей), детского травматизма и другие чрезвычайные ситуации.

**6.8.** Сдаёт дежурство по этажу учебного корпуса дежурному учителю.

## **VII. Обязанности дежурного класса**

**7.1.** Контролирует приход обучающихся в здание, их поведение во время раздевания в гардеробах. При наличии соответствующего указания, контролирует наличие и использование обучающимися сменной обуви.

**7.2.** Ведет учет обучающихся, опоздавших на начало учебных занятий.

**7.3.** Во время перемен поддерживает в здании надлежащий порядок, предупреждая детский травматизм во время их проведения.

**7.4.** Во время дежурства поддерживает в здании чистоту, убирая крупный мусор (бумага, обертки и т.п.) в мусоросборники, расположенные в туалетных комнатах.

**7.5.** В столовой следит за порядком во время приема пищи, за уборкой обучающимися закрепленных за ними столов.

**7.6.** Случаи грубого нарушения дисциплины доводит до сведения дежурного учителя.

**7.7.** По окончании дежурства выпускает информационный бюллетень.

**7.8.** Обучающиеся дежурного класса могут привлекаться администрацией для участия в рейдах по проверке внешнего вида обучающихся, их подготовленности к урокам, по проверке посещаемости и т.п.

## **VIII. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений**

**8.1.** Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении содержания пунктов (или подпунктов), указанных в Положении, а также при изменении законодательства Российской Федерации в случае противоречия Положению.

**8.2.** Положение, дополнения и изменения в нем в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатываются заместителем директора по УВР, согласовываются с педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

**8.3.** С настоящим Положением, дополнениями или с изменениями в нем сотрудники гимназии знакомятся на педагогическом совете, при назначении соответствующими дежурными.