

Согласовано
На заседании Совета
МОБУ гимназии №1
г. Благовещенска
Протокол № 1
от « 31 » 08.2020г.

Принято
На педагогическом
совете
Протокол № 1
от « 31 » 08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

1.

Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности МОБУ гимназии №1 г. Благовещенска (далее — Учреждение), включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

1.3. Дежурство осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, договором на получение образования в Учреждении.

1.4. Дежурных носят повязку или бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный учитель», «дежурный администратор», «дежурный ученик».

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора, административных работников;
- дежурные классные руководители с 1-го по 11-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- гардеробщик;
- технический персонал;
- охрана

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем первичной профсоюзной организацией и утверждаемым руководителем Учреждения в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства технического персонала и охраны составляет заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной части.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком Учреждения.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется сторожем (гардеробщиком) по установленному графику.

.2. При проведении мероприятий в Учреждении в выходные или праздничные дни, кроме охраны, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом руководителя Учреждения назначается дежурный администратор.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников Учреждения.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, утверждаемому руководителем Учреждения.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, внеурочных занятий, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

4.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся Учреждения, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся Учреждения;
- эвакуацией сотрудников и учащихся. "

4.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения;
- выполнение правил внутреннего распорядка для учащихся;
- соблюдение расписания уроков, внеурочных занятий, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

4.5. Корректирует:

- расписание уроков, внеурочных занятий, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

4.6. Консультирует:

- сотрудников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

4.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. Прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточняет у дежурного администратора порядок дежурства. Встречает и проводит инструктаж дежурных учащихся. Совместно с дежурным администратором расставляет дежурных учащихся на посты.

5.2. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и назначенным дежурным учащимся проверяет у приходящих в Учреждение учащихся наличие второй (сменной) обуви и школьной формы.

5.3. Осуществляет контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учащимися. На переменах проверяет состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускает курения учащихся в помещениях Учреждения и на пришкольной территории. Проверяет соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.

5.4. Собирает сведения об опоздавших на урок учащихся.

5.5. Оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учащимися немедленно докладывает об этом дежурному администратору. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действует по указанию дежурного администратора.

5.6. По окончании дежурства в первой смене:

- проверяет состояние постов дежурных учащихся;
- делает необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовывает устранение недостатков;
- организовывает сдачу постов дежурным второй смены, после чего отпускает дежурных учащихся первой смены.

5.7. По окончании дежурства во второй смене:

- проверяет состояние постов дежурных учащихся;
- делает необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовывает устранение недостатков, после чего отпускает дежурных учащихся смены.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1. Прибывает на дежурство за 20 минут до начала урока, имеет нарукавную повязку или другой опознавательный знак дежурного, остается не менее 20 минут после урока.
- 6.2. Обеспечивает безопасность и здоровье учащихся на этаже, предотвращает конфликты.
- 6.3. Осуществляет контроль за обязательным проветриванием классных кабинетов.
- 6.4. Проверяет санитарное состояние холлов и сохранность школьного имущества на этаже.
- 6.5. Не допускает курения учащихся в помещениях Учреждения.
- 6.6. Следит за дежурством учащихся на постах, при необходимости проводит инструктаж.
- 6.7. Оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, немедленно докладывает дежурному администратору.

Прошурковано, прошумеровано и
скреплено печатью

Мария Булгакова Л.С.
Довідок № 1
г. Київ, вул. Грушевського, 14в

