

Согласовано с Управляющим
Советом МАОУ Гимназии № 3
г. Южно-Сахалинска
Председатель
_____ Ноженкова А.А.

Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол от 09.10.2023
№ __2__

Утверждаю:
Директор МАОУ Гимназии № 3
г. Южно-Сахалинска
_____ А.В. Умнова
приказ № 1210 от 15.11.2023

Положение о дежурстве Гимназии МАОУ Гимназии №3 города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения дисциплины, внутреннего распорядка, чистоты в помещениях гимназии, обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, а также предупреждения травматизма обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3 » (далее – гимназия) организуется дежурство. Дежурство в гимназии осуществляется в соответствии с Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г., Уставом образовательной организации.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство по гимназии совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, обучающиеся дежурного класса.

1.5. Дежурство по гимназии осуществляется согласно графику дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.6. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе на каждый триместр, в течение триместра могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью дежурных классных руководителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит по графику, утвержденному директором.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- дежурные классные руководители.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 40 минут до начала первого урока, получает информацию у сторожа гимназии о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Проверяет присутствие на рабочих местах гардеробщицы, дежурных классных руководителей, в случае отсутствия кого-либо, решает вопрос об их замене.

2.5.3. На переменах совместно с дежурными классными руководителями проверяет состояние помещений, атриума, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.4. Отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы гимназии, выполнение Правил поведения для обучающихся и санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.5. Не допускает присутствия в гимназии посторонних лиц.

2.5.6. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

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

2.5.8. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. 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 дежурным классным руководителям о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в образовательной организации руководит ходом эвакуации.

2.5.9. Отдаёт распоряжения преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

2.5.10. Выведенных из здания обучающихся отправляет в безопасное место до получения дальнейших указаний.

2.5.11. По прибытии оперативных служб докладывает о случившемся и о принятых мерах.

2.5.12. Отпускает учащихся из гимназии при наличии у них документов, справок об уважительной причине пропуска занятий;

2.5.13. Принимает дежурство дежурного классного руководителя и дежурного класса в конце смены;

2.5.14. По окончании дежурства проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

2.5.15. По окончании дежурства проверяет состояние здания, обо всех замечаниях по итогам дежурства докладывает директору образовательной организации.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно- воспитательного процесса во время дежурства.

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

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в гимназию с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушения и проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

2.6.6. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению по результатам дежурства.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

3. Обязанности дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель назначается из числа педагогов, классных руководителей образовательной организации согласно графику, утвержденному директором.

3.2. Дежурный классный руководитель подчиняется дежурному администратору, администрации гимназии.

3.3. В своей работе дежурный классный руководитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, распоряжениями дежурного администратора, настоящим положением.

3.4. Дежурный классный руководитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока.

3.5. Согласно графику дежурные классные руководители берут под свой контроль этаж, который будут контролировать в течение дежурства (этаж определяют по договорённости).

3.6. Дежурный классный руководитель 5-8 классов обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. На переменах проверять общий порядок в коридоре, атриуме, не допускать курения обучающихся в помещениях гимназии на своём этаже.

3.6.3. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами и туалетными комнатами.

3.6.4. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися,.

3.6.5. Сообщать дежурному администратору о нарушениях Правил поведения обучающимися, о случаях небрежного отношения к имуществу гимназии, о пропаже личных вещей обучающихся.

3.6.6. В утренний приём учащихся в гимназию оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих, об опоздавших обучающихся, о нарушениях школьной формы, об отсутствии сменной обуви у обучающихся.

3.6.7. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.6.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.

3.7. Дежурный классный руководитель 9-11 классов обязан:

3.7.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.7.2. В течение 3 дней назначать ответственных дежурных из числа обучающихся на посты в гимназии, проводить инструктаж с обучающимися до начала дежурства о перечне обязанностей дежурных.

3.7.3. Дежурный классный руководитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока

3.7.4. Посты дежурных из числа обучающихся 9-11 классов:

1- этаж рекреация возле кабинета географии - каб. №106 (по 2 обучающихся);

1- этаж выход из блока А между туалетными комнатами и лифтом(1-2 обучающихся);

2 этаж - рекреация возле кабинета русского языка и литературы -каб. № 208 (по 2 обучающихся);

2 этаж –выход из блока А(в круге) между туалетными комнатами и лифтом (по 1-2 обучающихся);

2 этаж – рекреация возле актового зала и библиотеки (по 2 обучающихся);

3 этаж - рекреация возле кабинета русского языка и литературы-каб. № 305 (по 2 обучающихся);

3 этаж- выход из блока А(в круге) между туалетными комнатами и лифтом (по 1-2 обучающихся);

- 3.7.5. В течение дня контролировать дежурство назначенных обучающихся.
- 3.7.6. На переменах проверять общий порядок в коридоре, атриуме, не допускать курения обучающихся в помещениях гимназии на своём этаже.
- 3.7.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами и туалетными комнатами.
- 3.7.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися,.
- 3.7.9. Сообщать дежурному администратору о нарушениях Правил поведения обучающимися, о случаях небрежного отношения к имуществу гимназии, о пропаже личных вещей обучающихся.
- 3.7.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.
- 3.7.11. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.
- 3.7.12. По окончании дежурства и классный руководитель и ответственные дежурные подводят итоги дежурства по гимназии, анализируя качество дежурства, сдают дежурство дежурному администратору).

3.8. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 3.8.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
- 3.8.2. Инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.8.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению по итогам дежурства.
- 3.8.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.9. Ответственность дежурного классного руководителя:

- 3.9.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.9.2. Дежурному классному руководителю запрещается покидать гимназию в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности обучающихся дежурного класса

4.1. Дежурный класс назначается сроком на 3 дня из числа обучающихся 9-11 классов, согласно графику, утвержденному директором.

4.2. Обучающиеся дежурного класса подчиняются дежурному классному руководителю, дежурному администратору и администрации гимназии.

4.3. Дежурный обучающийся обязан:

4.3.1. Прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;

4.3.2. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного классного руководителя.

4.3.3. Следить за чистотой и порядком на посту.

4.3.4. На переменах следить за общим порядком коридора, атриума, незамедлительно сообщать дежурному классному руководителю, педагогу, находящемуся поблизости, дежурному администратору или членам администрации о происходящем: о порче имущества на посту, о курении обучающихся в помещениях гимназии, о передвижениях на лифтах, нарушениях правил поведения обучающимися и т.п..

4.3.5. После звонка на 2 и 4 урок, а также по окончании последнего урока в течение 3-5 минут проверить чистоту и порядок на своём посту, собрать мусор, в случае порчи имущества сообщить дежурному классному руководителю, педагогу, находящемуся поблизости, дежурному администратору или членам администрации о происшествии.

4.3.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, сотрудниками и гостями образовательной организации.

4.3.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному классному руководителю, педагогу, находящемуся поблизости, дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации.

4.3.8. По окончании дежурства ответственные дежурные и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по гимназии, анализируя качество дежурства, сдают дежурство дежурному администратору в присутствии советника директора гимназии и президента гимназии (руководителя ученического самоуправления).

4.4. Дежурный обучающийся 9-11 класса имеет право:

4.4.1. Делать замечания в корректной форме обучающимся, нарушающим правила поведения в гимназии;

4.4.2. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору или представителям администрации;

4.4.3. Вносить предложения по организации дежурства по гимназии.

5. Заключительное положение

5.1. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.