

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова"

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от 12 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«Гимназия № 2 им. М.Вахитова»  
Л.Р.Набиуллина  
Введено в действие приказом  
№ 06 от "12" января 2022г.



**Положение об организации дежурства**

г.Набережные Челны

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации дежурства в МБОУ «Гимназия №2 им. М.Вахитова»» (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан "Об образовании" от 22 июля 2013 г. N 68-ЗРТ, Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка учащихся Гимназии, Уставом Гимназии, с учетом мнения Совета Учащихся и родительского комитета.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Гимназии, включающей в себя:

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

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива, трудовому воспитанию учащихся.

## **2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 2 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс;
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Гимназии в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, проводя учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

## **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в Гимназии в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Гимназии назначаются:

- дежурный администратор с 8.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник, находящийся в Гимназии рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 8.00, и с 12.00-13.00 ; с 17.00 до 24.00 - сторож; с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 - дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Гимназии педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по воспитательной работе.

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

3.4. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором Гимназии.

3.5. При проведении на базе Гимназии городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Гимназии.

#### **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него корректизы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору Гимназии или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

#### **5. Обязанности дежурного классного руководителя**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

- у входа в Гимназию, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах 1,2,3 этажей, у библиотеки.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

5.3. Следит за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, воды, санитарным состоянием здания.

5.4. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.

5.5. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6. Организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

5.7. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся Гимназии.

#### **6. Обязанности дежурного педагогического работника**

6.1. Находится на своем посту в период, указанном в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Гимназии, следит за санитарным состоянием своего участка.

6.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в Гимназии.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устраниению.

## **7. Обязанности вахтера**

- 7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.
- 7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.
- 7.3. Осуществляет пропускной режим в Гимназию в соответствии с разделом 10 настоящего положения.
- 7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.
- 7.5. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.
- 7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя уборщицу служебных помещений, который в этот период выполняет обязанности вахтера.
- 7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.
- 7.8. Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.
- 7.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устраниению, либо ставит в известность дежурного администратора.

## **8. Обязанности сторожа**

- 8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.
- 8.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру.
- 8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
- 8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.
- 8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно- хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору.
- 8.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.
- 8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.
- 8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно- хозяйственной деятельности или дежурному администратору.

## **9. Порядок осуществления пропускного режима в Гимназии**

- 9.1. Пропускной режим Гимназии осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в Гимназии, оборудована переносными КТС.

9.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.

9.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Гимназии и избежания нежелательных действий, посетители, приходящие в Гимназию и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.4. Родители (законные представители) допускаются в Гимназию после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

9.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

9.7. Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами Гимназии, допускаются в Гимназию согласно расписания занятий и списков групп.

9.8. При проведении классных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Гимназию согласно спискам, представленным работниками гимназии, ответственными за проведении данного мероприятия.

9.9. Представители СМИ допускаются в Гимназию только с разрешения директора гимназии по согласованию с Управлением образования.