

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»
Д.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 таблице 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 коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в 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 устранению.

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 устранению, 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 Гимназию

- 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.