

## НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО

на заседании научно-методического совета  
Протокол №1 от «31» августа 2016 г.  
Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_ М.В.Синенко

### УТВЕРЖДЕНО

педагогической коллегией (педсовет)  
Протокол № 1  
от «31» августа 2016 г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом по МОУ  
от «31» августа 2016 г. №157-о



Директор МОУ «Гимназия г. Надыма»  
\_\_\_\_\_ В.А. Коробец

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурстве в МОУ «Гимназия г. Надыма»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по Муниципальному общеобразовательному учреждению «Гимназия г. Надыма» (далее Гимназия).

1.2. Дежурство по Гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, педагогического коллектива и работников гимназии, включающей:

- предупреждение правонарушений, травматизма, терактов;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества гимназии и личных вещей участников образовательного процесса;
- поддержание порядка и дисциплины;
- развитие ученического самоуправления, самоконтроля и самообслуживания в гимназии;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении гимназии.

1.3. Дежурство в Гимназии является одной из форм ученического самоуправления.

1.4. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни гимназического коллектива.

1.5. В своей деятельности дежурные по Гимназии руководствуются Федеральным законом от 23.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами Гимназии, Уставом Гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

#### II. Организация дежурства в учебное время.

2.1. К дежурству по Гимназии привлекаются обучающиеся 4-10 классов (обучающиеся 9 – х классов освобождаются от дежурства со 2 полугодия текущего учебного года).

2.2. Графики дежурства обучающихся, членов администрации составляются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором Гимназии до 1 сентября на первое полугодие и до 10 января на второе полугодие, в течение четверти могут корректироваться в связи с отсутствием по уважительным причинам классных руководителей и членов администрации.

2.3. В случае заболевания или другой уважительной причины отсутствия классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора по воспитательной работе.

2.4. Дежурство по Гимназии совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

2.5. Продолжительность дежурств за учебный период определяется годовым календарным учебным планом Гимназии.

2.6. Время дежурства:

- дежурный администратор — 7.30 – 18.00
- дежурный классный руководитель — 7.30 – 14.30 (в понедельник – до 15.00)
- дежурные обучающиеся — 7.30 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов с классным руководителем дежурному администратору. Главный дежурный задерживается на 1 урок до 3 мин. для записи опаздывающих гимназистов (затем эти функции выполняет гардеробщик)

2.7. После анализа дежурства за день главным дежурным класса результаты дежурства фиксируются в протоколе дежурства классным руководителем и подписываются дежурным администратором.

### **III. Организация дежурства класса**

#### **3.1. Основные положения**

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

3.1.2. Дежурные приходят в Гимназию к 7.30 часам и после инструктажа занимают свои посты.

3.1.3. В холле гимназии дежурные встречают входящих обучающихся с 7.30 до 8.00

3.1.4. Дежурные по гимназии одеты в парадную форму, имеют бэйдж с информацией о дежурном (Ф.И., класс)

Перед началом дежурства классным руководителем проводится планерка с классом.

3.1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

3.1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, столовая, гимназические коридоры, лестницы.

3.1.7. Дежурные записывают в лист замечаний фамилии обучающихся, опоздавших на занятия, пришедших без сменной обуви, и настоятельно предлагают почистить обувь для возможности прохода в гимназию.

3.1.8. Дежурные здороваются со всеми, напоминают мальчикам о необходимости сразу снимать головные уборы.

## **3.2. Права и обязанности обучающихся дежурного класса**

### **3.2.1. Обязанности обучающихся дежурного класса:**

3.2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование классного руководителя об их нарушениях;

3.2.2. Контроль сохранности гимназического имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче;

3.2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в гимназии требованиям, напоминание о правилах хорошего тона;

3.2.4. Подготовка и показ тематической презентации на плазме 1 этажа.

3.2.5. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

3.2.6. Следить за тем, чтобы гимназисты не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не употребляли вещества с табакосодержащими свойствами в туалетах;

3.2.7. Обеспечить дисциплину и порядок в вестибюле, в раздевалках;

3.2.8. Один раз в день проводить вместе с классным руководителем рейды по соблюдению положения об одежде гимназиста.

3.2.9. Сразу сообщать обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях классному руководителю, дежурному администратору, другому педагогу или сотруднику гимназии.

3.2.10. Соблюдать требования гимназического этикета в общении с педагогами, всеми сотрудниками гимназии, обучающимися других классов, посетителями гимназии, оказывать им необходимую помощь.

3.2.11. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по гимназии, анализируя качество дежурства в присутствии дежурного администратора, фиксируя необходимые сведения и оценку в Журнале регистрации дежурства. Затем ответственный дежурный сдает дежурство по гимназии следующему по графику дежурному классу (ответственному дежурному).

3.2.12. По окончании дежурства каждый класс готовит информационное сообщение по итогам дежурства и размещает его на доске объявлений 1 этажа.

3.2.13. Контроль над дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2.14. По итогам года награждается класс, лучше всех выполнявший обязанности дежурных по Гимназии.

### **3.3. Права обучающихся дежурного класса:**

3.3.1. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся и сообщить о нарушителях дежурному классному руководителю или классному руководителю нарушителей.

3.3.2. Дежурный по столовой имеет право не допустить в столовую посетителей в верхней одежде.

3.3.3. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в гимназии или сохранность гимназического имущества.

3.3.4. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

3.3.5. Дежурные могут организовать игры с младшими учащимися во время перемен в специально отведённых местах.

3.3.6. Дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и обучающихся гимназии.

3.3.7. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

### **3.4. Инструкция для дежурного класса**

3.4.1. Дежурство класса начинается в 7.30. В период дежурства дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

3.4.2. Дежурный администратор и классный руководитель производят обход гимназии на предмет готовности к занятиям.

3.4.3. Дежурные обучающиеся находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

3.4.4. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться обучающимся младших классов;

3.4.5. Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках гимназии;

3.4.6. Дежурные по столовой следят за дисциплиной, соблюдением чистоты, порядка и культуры поведения гимназистов во время приёма пищи, не допускают выноса продуктов из столовой.

3.4.7. Обучающиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся гимназии:

- входить в столовую только в сменной обуви;
- не оставлять мусор во время перемен;
- убирать посуду за собой после приёма пищи в столовой;

3.4.8. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

## **VI. Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным классным руководителем.**

### **4.1. Общие положения:**

4.1.1. Дежурство классного руководителя начинается вместе с дежурным классом;

4.1.2. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором гимназии.

#### **4.2. Обязанности дежурного классного руководителя:**

4.2.1. планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;

4.2.2. организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: в фойе гимназии, у дверей гардеробов, в столовой, на лестницах, в коридорах 2-4 этажей;

4.2.3. проводить инструктаж дежурных обучающихся;

4.2.4. подготовка и показ тематической презентации

4.2.5. не допускать во время перемен нарушений обучающимися правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.2.6. один раз в день проводить вместе с представителями дежурного класса рейды по соблюдению положения об одежде гимназиста.

4.2.7. следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания гимназии, проветриванием коридоров;

4.2.8. не допускать, чтобы обучающиеся заходили в гардероб на перемене по тем или иным причинам без классного руководителя или письменного разрешения от него;

4.2.9. не допускать нахождение в гимназии посторонних лиц, хождение по этажам;

4.2.10. в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать дежурство по гимназии дежурному администратору;

4.2.11. своевременно информировать дежурного администратора обо всех выявленных недостатках, нарушениях, образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в гимназии, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

#### **4.3. Права дежурного классного руководителя:**

4.3.1. требовать от обучающихся гимназии соблюдения расписания уроков, правил внутреннего распорядка и соблюдения положения о форме гимназиста;

4.3.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;

4.3.3. отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;

4.3.4. представлять обучающихся гимназии к поощрению.

### **V. Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным администратором**

#### **5.1. Функции дежурного администратора**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом гимназии и законодательством РФ в период своего дежурства.

## **5.2. Обязанности дежурного администратора**

### **5.2.1. Организует:**

- а) выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования;
- б) деятельность сотрудников, обучающихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций;
- в) в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
- г) оперативный сбор информации и документов в случае получения травм обучающимися;
- д) и координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся гимназии, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- е) и руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся.

### **5.2.2. Контролирует:**

- а) выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии;
- в) выполнение обучающимися правил поведения для обучающихся;
- г) работу гардеробов, столовой и выполнение своих обязанностей дежурным классным руководителем;
- д) соблюдение техники безопасности обучающимися во время учебно-воспитательного процесса;
- е) соблюдение расписания уроков, внеурочной деятельности и занятий дополнительного образования всеми участниками образовательного процесса;
- ё) работу дежурных классных руководителей;
- ж) выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организует замену;
- з) работу гардеробщиц (на переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного администратора по просьбе классного руководителя);
- и) своевременность подачи звонков.

5.2.3. Корректирует расписание уроков, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

5.2.4. Консультирует сотрудников гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

### **5.2.5. Обеспечивает:**

а) эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

б) получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

в) недопущение обучающимися ухода из гимназии без предъявления ими документов об уважительной причине оставления занятий.

г) на переменах проверку дежурства на этажах и организацию питания гимназистов в столовой.

5.2.6. После окончания дежурства класса обходит все посты дежурных, принимает дежурство у ответственного дежурного и у дежурного классного руководителя, контролирует запись информации о проведенном дежурстве в Журнал дежурства, оценивает дежурство класса и классного руководителя.

5.2.7. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в гимназии, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала гимназии дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору гимназии (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО (педагогу – организатору ОБЖ) в случае их отсутствия в гимназии и руководит ходом эвакуации.

### **5.3. Права дежурного администратора**

5.3.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно- воспитательного процесса во время своего дежурства.

5.3.2. Требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования и т.п.

5.3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии.

5.3.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников гимназии и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

5.3.5. Представлять сотрудников и обучающихся гимназии к поощрению.

5.3.6. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к гимназическому имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору гимназии. Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб гимназии.

### **5.4. Ответственность дежурного администратора**

5.4.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

## **VI. Организация дежурства во внеучебное время**

6.1. В выходные дни дежурство по гимназии осуществляется сторожем по установленному графику.

6.2. При проведении мероприятий в гимназии в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора гимназии назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

6.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначаются:

— дежурный администратор;

— дежурный работник, находящийся в школе рядом с телефоном:

6.4. В каникулярное время дежурство по гимназии осуществляется работниками из числа технического персонала по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе (завхозом). В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

6.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором гимназии. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

## **Инструкции для всего педагогического состава, обязательные для исполнения.**

1. Категорически запрещается отпускать обучающихся из гимназии до конца занятий без письменного подтверждения уважительной причины.

2. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил внутреннего распорядка для гимназистов.

3. Информировать директора, дежурного администратора, классного руководителя, родителей о серьезных нарушениях их ребёнком Правил внутреннего распорядка.

4. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии.

5. Проводить совместную воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

6. Запрещается покидать гимназию в рабочее время без разрешения директора или заместителей директора гимназии.



7. Не допускать пропусков обучающимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в гимназии посторонних лиц, мешающих учебному процессу.