

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ гимназии № 49
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «30» 08 2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии № 49
Приморского района Санкт-Петербурга



Ф.Ф.Сёмочкина

Приказ № 157 от «31» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в ГБОУ гимназии №49 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №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.), Уставом учреждения и регламентирует порядок организации дежурства по гимназии.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества гимназии и личных вещей участников образовательного процесса;
- 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. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни гимназического коллектива.

2. Организация дежурства по гимназии

Цель организации дежурства

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности гимназии, которая включает 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 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.

Организация дежурства в учебное время

2.2. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора гимназии;
- дежурные классные руководители 6-11 классов;
- дежурные учащиеся 6-11 классов.

2.3. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором гимназии в начале каждого учебного полугодия.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком гимназии.

2.5. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 - 18.00
- дежурный классный руководитель - 8.20 - 15.00
- дежурный учитель - за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- дежурные ученики - 8.20 - до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору)

Организация дежурства во внеурочное время

2.6. В выходные дни дежурство по гимназии осуществляется вахтером по установленному графику.

2.7. При проведении мероприятий в гимназии в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора гимназии назначается дежурный администратор, который организует и проводит мероприятия.

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

- дежурный администратор;
- вахтер, находящийся в гимназии рядом с одним из телефонов.

В исключительных случаях вместо администратора дежурство по гимназии в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала гимназии.

2.9. В каникулярное время дежурство по гимназии осуществляется работниками из числа технического персонала гимназии по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут

привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

Обязанности дежурных работников

Дежурный администратор обязан:

- Контролировать организацию дежурства классов по гимназии, работу дежурных по этажам учителей.
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения; принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору гимназии или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.
- При возникновении аварийных ситуаций в гимназии (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий.
- В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в школе, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.
- В случае отсутствия в гимназии дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.
- В случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору гимназии (начальнику ГО) и зам. директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия в гимназии руководит ходом эвакуации.

Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в гимназии, в гардеробе, в столовой, на лестнице, в коридорах 1-го, 2-го, 3-го этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- помогать дежурному учителю в организации дежурства класса;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, состоянием здания школы, проветриванием коридоров;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и недостатках.

Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в гимназии, не допускать курения учащихся в помещении гимназии и на пришкольной территории;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории гимназии;
- Проверять наличие у учащихся сменной обуви.
- Приучать учащихся здороваться при входе в гимназии.
- Не допускать опоздания учащихся на уроки.
- Не допускать нахождение в гимназии посторонних лиц.
- Не выпускать учащихся из гимназии до конца занятий.
- Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии.
- Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.
- Не покидать гимназию в рабочее время без разрешения директора.
- Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.20 до 15.00
- Докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

Инструкция для дежурного класса

- Дежурство класса начинается в 8:20 и заканчивается в 14:40. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.
- Перед началом дежурства ответственный раздает бейджики дежурным.
- Классный руководитель производит обход гимназии на предмет готовности к занятиям.
- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

- После 1-го урока ответственный по дежурству класса собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.

- 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 учащимся младших классов;

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

- Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся гимназии:

- переобуть сменную обувь;

- предъявлять дневники при опоздании;

- не оставлять мусор во время перемен;

- убирать посуду за собой во время завтраков в столовой;

- не выносить из столовой еду в неупакованном виде.

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику гимназии.

Инструкция для дежурного по классу.

- Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.

- Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования гимназии.

- Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство.

Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;

- осуществлять пропускной режим в гимназию;

- не допускать вынос имущества гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;

- осуществлять дежурство в фойе гимназии.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания гимназии, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах гимназии;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах гимназии;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе гимназии;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

Обязанности вахтера

Вахтер выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества гимназии, соблюдение правил пожарной безопасности.

Вахтер обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания гимназии внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение гимназии, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах гимназии;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или директору гимназии;
- в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений гимназии немедленно сообщить по телефону 01, воспользоваться кнопкой экстренного

вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества гимназии;

- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или директору гимназии обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

3. Порядок осуществления пропускного режима в гимназии

3.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в гимназию и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, паспортные данные, цель посещения, время входа и выхода из здания.

3.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

3.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору гимназии или вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02 или 112.