

- 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.

1. 4. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета родителей.

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 7-11 классов;
- дежурные учащиеся 7-11 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.

3. 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 нахождения 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.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности.

Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

- пост 1: центральный вход;
- пост 2: столовая (буфет);
- пост 3, 4, 5, 6, 7, 8: рекреации начальной и старшей школы;
- пост 9: раздевалки;
- пост 10, 11, 12, 13: лестничные пролеты.

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на посту;

- указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять сменную обувь у обучающихся; со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.

4.5 В соответствии с п. 2.10.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» не допускается привлекать детей к работам с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, а также к уборке туалетов, душевых, умывальных, мытью окон и светильников, уборке снега с крыш, выполнению ремонтно-строительных и отделочных работ, подъему и переносу тяжестей.

5. 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.

6. 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.

- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе гимназии; - немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

7. 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 неправомерных действий 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).

8. Порядок осуществления пропускного режима в гимназии

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и во избежание нежелательных действий посетитель, проходящий 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.

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

8.3. 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.