

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА

П Р И К А З

22.01.2019

№ гс-13-58/9

Сургут

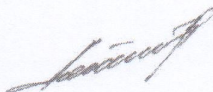
**Об утверждении  
локального нормативного акта**

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), на основании решения педагогического совета (протокол №3 от 18.01.2019) с целью регламентирования деятельности коллектива по обеспечению безопасности образовательного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии имени Ф.К.Салманова в новой редакции (Приложение). Признать утратившим силу Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии имени Ф.К.Салманова (утвержденного приказом №12-гс-13-325/18 от 24.04.2018).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе С.А.Кучину.

Директор



Г.В.Мисюля

А.В.Ходунова

Положение  
об организации дежурства  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении гимназии имени Ф.К.Салманова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – гимназии), Коллективным трудовым договором.

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

условия оптимального и безопасного функционирования здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи, интернет-соединений;

поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения участниками образовательных отношений;

отсутствие в здании гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;

оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Ответственным за организацию дежурства в гимназии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора.

1.4. Ежедневно за порядок в гимназии отвечает дежурный администратор, которому непосредственно подчиняются дежурные педагоги.

1.5. Учащиеся гимназии обязаны выполнять распоряжения дежурного администратора и дежурных педагогов.

1.6. В случае невозможности исполнять обязанности дежурного учителя и при необходимости отлучиться с места дежурства по уважительной причине (сопровождение детей в столовую, гардероб, медицинский кабинет, по состоянию здоровья или производственной необходимости и т.д.) незамедлительно уведомлять любым способом дежурного администратора, сотрудников ЧОП.

1.7. Запрещается дежурному учителю покидать место дежурства без уведомления дежурного администратора и обеспечения советующей замены.

1.8. В случае отсутствия возможности исполнять обязанности дежурного администратора или дежурного педагога по уважительным причинам ответственный за организацию дежурства производит замену.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной команды в соответствии с графиком дежурства входят:

дежурный администратор из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

дежурные педагогические работники;

представители охранного предприятия;  
вахтер.

2.2. Дежурство административных и педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым ответственным за организацию дежурства, согласуемым с профсоюзным комитетом и утверждаемым директором в начале каждой четверти.

2.3. Дежурство представителей охранного предприятия, вахтеров осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по административно-хозяйственной работе, согласуемым с профсоюзным комитетом и утверждаемым директором в начале каждого учебного семестра.

2.4. График дежурства административных и педагогических работников вывешиваются в учительской на информационном стенде ответственным за организацию дежурства.

2.5. График дежурства представителей охранного предприятия, вахтеров выкладываются на вахте ответственным за организацию дежурства.

### 3. Дежурство во внеурочное время

3.1. В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику, составляемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе, согласуемому с профсоюзным комитетом и утверждаемому директором в начале каждого учебного семестра.

3.2. При проведении мероприятий в гимназии в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных п.5 настоящего положения.

3.1. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор и дежурные сотрудники.

3.2. В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги.

3.5. В период экзаменов (зимняя и весенняя сессия) дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации).

### 4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурит по графику, утвержденному директором с 08.00 до 17.00 (понедельник-пятница), с 08.00 до 15.00 (суббота).

4.2. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.3. Отвечает за организацию работы и выполнение задач, перечисленных в п.1 настоящего положения.

4.4. Принимает меры к устранению нарушений и недостатков.

4.5. Докладывает о происшествиях директору гимназии, при необходимости обращается в соответствующие экстренные службы.

4.6. Составляет отчет о результатах дежурства в электронном виде, используя ресурс <https://docs.google.com/> (Приложение 1).

4.7. Ведет учет учащихся, пришедших в гимназию, в дни отмены занятий (Приложение 2).

4.8. Осуществляет контроль за организованным входом учащихся, выходом по окончании занятий, дежурством педагогов.

4.9. Делает запись в дневник, требует объяснительные записки с учащихся, нарушающих правила внутреннего распорядка учащихся; составляет дисциплинарные записки, доводит информацию о нарушениях до сведения классных руководителей, родителей, директора.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

5.1. Дежурит по графику, утвержденному директором с 08.00 до 14.00.

5.2. Не допускает нарушений учащимися правил поведения, пожарной безопасности, охраны труда.

5.3. Отвечает за безопасное нахождение учащихся на закрепленной территории (блок, этаж, фойе, лестница и т.п.).

5.4. Следит за сохранностью имущества, чистотой и порядком в гимназии.

5.5. Своевременной информирует дежурного администратора о случаях нарушения образовательного процесса, правил поведения для учащихся, пожарной безопасности, охраны труда, при необходимости обращается в соответствующие экстренные службы.

6. Обязанности дежурного по столовой

6.1. Дежурит на каждой перемене в столовой по графику, утвержденному директором.

6.2. Следит за организованным входом учащихся в столовую согласно графику приема пищи, за соблюдением учащимися правил поведения.

6.3. Контролирует самообслуживание учащихся, соблюдение личной гигиены.

6.4. Отвечает за безопасное нахождение учащихся в столовой.

6.5. Составляет отчет о дежурстве и передает его дежурному администратору по окончании дежурства (Приложение 3).

6.6. Решает вопросы по обеспечению учащихся питанием в случае отсутствия порции.

7. Обязанности дежурного, встречающего учащихся

7.1. Дежурит по графику, утвержденному директором с 08.00 до 08.25 в фойе первого этажа.

7.2. Осуществляет контроль за встречей учащихся классными руководителями 5-х классов в 1 четверти.

7.3. Следит за организованным входом учащихся в здание гимназии, контролирует сдачу одежды и сменной обуви в гардероб.

7.4. Регулирует потоки учащихся, не допускает нарушения очередности при сдаче верхней одежды и обуви в гардероб.

8. Обязанности дежурного, провожающего учащихся

8.1. Дежурит по графику, утвержденному директором с 14.00 до 14.20 в фойе первого этажа.

8.2. Следит за организованным выходом учащихся из здания гимназии, контролирует выдачу одежды и сменной обуви из гардероба.

8.3. Регулирует потоки учащихся, не допускает нарушения очередности при выдаче верхней одежды и обуви из гардероба.

9. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

9.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации, оценивает ее опасность, размеры, конкретную угрозу.

9.2. При срабатывании тревожной кнопки организует эвакуацию учащихся в соответствии с планом эвакуации.

9.3. В зависимости от ситуации вызывает экстренные службы, медицинского работника гимназии.

9.4. Информировывает о чрезвычайной ситуации директора гимназии.

9.5. По прибытию экстренных служб докладывает о случившемся и принятых мерах.

10. Порядок действий дежурного учителя при чрезвычайных ситуациях

10.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации от педагогов или учащихся, оценивает ее опасность, размеры, конкретную угрозу.

10.2. При срабатывании тревожной кнопки организует эвакуацию учащихся в соответствии с планом эвакуации.

10.3. Информировывает о чрезвычайной ситуации дежурного администратора.

11. Порядок действий классного руководителя при чрезвычайных ситуациях

11.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации от дежурного педагога, учащихся, дежурного администратора оценивает ее опасность, размеры, конкретную угрозу.

11.2. При срабатывании тревожной кнопки организует эвакуацию учащихся в соответствии с планом эвакуации.

11.3. Информировывает о чрезвычайной ситуации родителей учащихся.

12. Подведение итогов дежурства

12.1. По итогам дежурства за месяц ответственный за организацию дежурства составляет справку, указывает учащихся, систематически нарушающих правила внутреннего распорядка, отмечает классные коллективы и работу классных руководителей, чьи учащиеся не нарушают правила внутреннего распорядка учащихся, указывает дежурных педагогов, некачественно исполняющих свои обязанности.

12.2. Итоги дежурства подводятся на производственном совещании ежемесячно.





Отчет дежурного по столовой

Дата: \_\_\_\_\_

Дежурный учитель \_\_\_\_\_

Показатель	Замечания
Список учащихся, классных коллективов, нарушивших правила поведения в столовой	