ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета директор ЧОУ гимназии

гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Глухарев

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. приказ №\_\_\_\_\_-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации дежурства

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в ЧОУ гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца г. Сургут (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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.

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

1.4. Дежурство в ЧОУ гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца г. Сургут (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя начинают в 7.30.

1.8. К дежурству привлекаются учащиеся средних и старших классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.9. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.10. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором.

**2. Обязанности и права дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенным и дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца);

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

- не допускает нахождение в школе посторонних лиц;

- отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, 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 Учреждения 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 Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

**3. Обязанности и права дежурного класса**

3.1. К дежурству привлекаются учащиеся 5- 9 классов на добровольной основе в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. За каждой классной параллелью («А» и «Б» классы) закрепляется только один дежурный пост, дежурство на котором каждый осуществляют классами поочередно в свой день согласно графика.

3.3. Список дежурных постов за закрепленными классов:

|  |  |
| --- | --- |
| Дежурный класс | Пост и его расположение |
| 9А – пн., вт., ср.9Б – чт., пт., сб. | Пост № 1 – 1 этаж и вход (в дни богослужений также вход в храм) |
| 8А – пн., вт., ср.8Б – чт., пт., сб. | Пост № 2 – трапезная (все перемены) |
| 7А – пн., вт., ср.7Б – чт., пт., сб. | Пост № 3 – гардероб |
| 6А – пн., вт., ср.6Б – чт., пт., сб. | Пост № 4 – 2 этаж и лестничные марши |
| 5А – пн., вт., ср.5Б – чт., пт., сб. | Пост № 5 – 3 этаж и лестничные марши |

3.4. Накануне дежурства дежурный учитель раздает повязки дежурным своего класса.

3.5. Дежурный ученикявляется образцом для других учащихся, форма и внешний вид которого должны быть безупречны. При встрече со старшими, учителями или директором всегда здороваются и говорят «С добрым утром!». 3.6. Дежурные приходят в школу к 7.50 часам утра, занимают свои посты и находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до 14.00 часов. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

3.7. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях;

- за соблюдение чистоты и порядка;

- за сохранность школьного имущества.

**3.8. Пост № 1** – вход и 1 этаж (в дни богослужений также вход в храм).

Утром с 8:00 до 8:30 дежурные встречают учащихся, проверяют сменную обувь, опоздавших на молебен (после 8:10) записывают в журнал опоздавших с указанием времени, Ф.И. и класса опоздавшего.

Несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, записывают в журнал дежурства фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.

В течении дня следят за тем, чтобы учащиеся не выходили из гимназии на переменах и не покидали гимназию в учебное время без уважительной причины.

Контролируют чтобы учащиеся не оставляли свои вещи, пакеты или сумки на лавках, около них, без присмотра. При обнаружении оставленных предметов дежурные относят их в корзину потерянных вещей.

В субботние и праздничные дни во время посещения богослужения дежурные становятся еще и на дежурные посты в храме, где следят за порядком и соблюдением тишины во время богослужения, чтобы учащиеся не ходили по храму. Дежурные записывают нарушения и делают соответствующие замечания.

**3.9. Пост № 2** – трапезная (все перемены).

Дежурные по трапезной следят за порядком и соблюдением тишины в столовой в течении всех перемен, записывают замечания и в конце дня подают информацию дежурному учителю.

**3.10. Пост № 3** – гардероб.

Дежурные по гардеробу до начала уроков принимают одежду обучающихся, а по окончании уроков раздают ее.

**3.11. Пост № 4** – 2 этаж и лестничные марши.

**3.12. Пост № 5** – 3 этаж и лестничные марши.

3.13. По окончании дежурства дежурные учащихся и классный руководитель на своих постах подводят итоги дежурства.

3.14. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.

3.15. Дежурные учащиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

- требовать выполнение его замечания нарушителем;

- обратиться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;

- дежурные могут вносить предложения по организации дежурства;

- дежурные могут размешать информацию о дежурстве на школьном сайте

**4. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

Дежурный классный руководитель:

 Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, с 7.30 до 14.00.

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- распределить учащихся на свой дежурный пост и ознакомить их с данным распределением;

- обеспечить учащихся знаками отличия;

- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях;

- находиться на дежурном посту во время перемены;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- контролирует своевременность подачи звонков;

- на переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не правонарушений в помещениях школы и на пришкольной территории;

- проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для учащихся;

- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

- все замечания фиксировать в журнале дежурства;

- во время приема пищи следит за поведением и дисциплиной учащихся в столовой, по его команде учащиеся молятся, начинают и заканчивают прием пищи.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.3. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

**5. Обязанности дежурного учителя**

Назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) для координации дежурства учащихся на этажах. Подчиняются дежурному администратору, дежурят по утвержденному графику: 8.00 до 14.00.

5.1. Дежурный учитель обязан:

- осуществлять дежурство на закрепленных этажах во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора;

- контролировать исполнение Правил поведения учащимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства;

- сообщать о нарушениях Правил поведения учащихся, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

5.2. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся на закрепленной территории во время перемен.

5.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжение работникам и учащимся;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.4. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.