

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
гимназии  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
директор ЧОУ гимназии  
во имя Святителя Николая Чудотворца  
\_\_\_\_\_ Н.С. Белик  
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 входящих 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.	Пост № 2 – трапезная (все перемены)

8Б – чт., пт., сб.	
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 ученик является 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 течение 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 учащиеся 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 выполнения его замечания нарушителем;
- обратиться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору;
- дежурные могут вносить предложения по организации дежурства;
- дежурные могут размещать 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.