



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3 города Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ №3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гимназии № 3

И.В. Зацева

Приказ № 86/01-02 от 30.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по гимназии

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по гимназии.

2. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

3. В своей деятельности дежурные по гимназии руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами гимназии, Уставом гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

4. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса
- дежурные учителя.

5. Дежурят по гимназии учащиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и администрация. Учащиеся 7-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия.

График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по гимназии

2.1. Дежурство по гимназии организуется согласно графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе:

2.1.1 В понедельник на первой перемене дежурный администратор проводит передачу дежурства от одного класса другому, проводит инструктаж перед началом дежурства.

2.1.2. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

2.1.3. Основными постами дежурных являются: Вестибюль (2 человека), столовая(3 человека), 1 этаж старшего блока (2 человека), 2 этаж старшего блока (по 2 человека с каждой стороны), 3 этаж старшего блока (по 2 человека с каждой стороны), 2 этаж младшего блока(2 человека), 3 этаж младшего блока(2 человека).

2.1.4. В конце учебного дня дежурный учитель, классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства и фиксируют их в журнале дежурства по гимназии.

2.1.5. Администрацией гимназии по итогам каждой четверти проводится анализ дежурства по гимназии, составляется аналитическая справка и результаты доводятся до педагогического и ученического коллектива.

2.1.6. Дежурный класс следит за порядком в гимназии в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в понедельник на линейке.

2.2. Права и обязанности дежурного классного руководителя

Обязанности дежурного классного руководителя:

2.2.1. в понедельник принимает дежурство;

2.2.2. во время перемен проверяется состояние холлов, центрального входа;

2.2.3. оказывает помощь ответственному по дежурству учащемуся в распределении дежурных по постам;

2.2.4. оценивает качество дежурства в течение дня, подводит итоги дежурства на классном собрании;

2.2.5. сообщает в письменной форме дежурному администратору о злостных нарушениях порядка и о нанесении материального ущерба гимназии.

Права дежурного классного руководителя:

2.2.6. требовать от обучающихся гимназии соблюдения расписания уроков, порядка и чистоты в помещении, Правил поведения учащихся в гимназии;

2.2.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, на основании Правил поведения в гимназии.

2.3. Права и обязанности учащихся дежурного класса:

Обязанности учащихся дежурного класса:

- 2.3.1. в понедельник присутствовать на линейке по передаче дежурства
- 2.3.2. на каждой перемене находиться на своём посту
- 2.3.3. поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства
- 2.3.4. контролировать сохранность гимназического имущества и своевременно информировать об его порче
- 2.3.5. останавливать учащихся, бегающих по лестницам, вблизи окон.

III. Обязанности и проведение дежурства по гимназии дежурным учителем по этажу:

Дежурный учитель по этажу обязан:

1. Находиться на этаже во время перемены;
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
4. Информировать дежурного администратора об опозданиях обучающихся на уроки.
5. информировать дежурного администратора о нахождении в гимназии посторонних лиц
6. быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии.
7. Выставлять в журнале по дежурству оценку за дежурство учащимся дежурного класса

Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихя;
3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Обязанности дежурного учителя по столовой

Дежурный учитель по столовой обязан:

1. Находиться в столовой во время перемен;
2. Регулировать порядок входа в столовую в соответствии с графиком,
3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи;
5. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
6. Выставлять в журнале по дежурству оценку за дежурство учащимся дежурного класса

Дежурный учитель по столовой имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихя;
- 3.Обращаться за помощью к дежурному администратору.

V. Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным администратором

Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом гимназии и законодательством РФ в период своего дежурства.

Обязанности дежурного администратора

5.1.Организует:

5.1.1.выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

5.1.2.деятельность сотрудников, учащихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций;

5.1.3.в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

5.2.Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся гимназии, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

5.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

5.3.1.организацией работы аварийных и специальных служб;

5.3.2.организацией деятельности сотрудников и учащихся гимназии;

5.3.3.эвакуацией сотрудников и обучающихся.

5.4.Контролирует:

5.4.1.выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии;

5.4.2.выполнение правил поведения для учащихся учениками;

5.4.3.соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

5.4.4.выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

5.5.Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

5.6.Консультирует сотрудников гимназии, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

5.7.Обеспечивает:

5.7.1.эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

5.7.2.получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации гимназии.

5.8.Права дежурного администратора.

5.8.1.Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

5.8.2.Требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п..

5.8.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии.

5.8.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.8.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии.

5.8.6.Представлять сотрудников и обучающихся гимназии к поощрению.