

Приложение №1 к приказу

№ 8 от « 6 » 09 2013 г.

Принято на педагогическом совете гимназии.

Протокол № ___ от « 30 » 08 2013 г



Утверждаю:

С.С. Рябков
2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве в гимназии

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в гимназии.
2. Дежурство в гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.
3. В своей деятельности дежурные в гимназии руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят в гимназии учащиеся 8-10 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
5. График дежурства учащихся, учителей и администрации 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.

Организация и проведение дежурства в гимназии дежурным классом

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство в гимназии осуществляется учащимися 8 - 10-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурный класс следит за порядком в гимназии в течение дня.
- 1.3. Дежурные начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала уроков (с 8-00), имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и проводится планерка с дежурным классом.
- 1.4. Дежурные заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока в гимназии.
- 1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.
- 1.6. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2. Обязанности учащихся дежурного класса

- 2.1. поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2. контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;
- 2.3. доброжелательность при встрече учащихся, проверка на наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5. следить за тем, чтобы гимназисты не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.6. обеспечивать порядок в вестибюле, в раздевалках.

2.7. о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику гимназии.

3.Права учащихся дежурного класса

3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в гимназии или сохранность школьного имущества.

3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.

3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

1.Обязанности дежурного учителя по этажу:

1.1. Находиться на этаже во время перемены;

1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в гимназии посторонних лиц;

1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии;

1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

2.Права дежурного учителя по этажу:

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

Организация и проведение дежурства по гимназии дежурным администратором

1.Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

2.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.

3.Обязанности дежурного администратора

3.1.Организует:

3.1.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий;

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

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

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

3.3.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся гимназии;

3.3.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

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

- 3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- 3.4.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- 3.4.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.
- 3.5. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.6. Консультирует сотрудников гимназии, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.7. Обеспечивает:
 - 3.7.1. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - 3.7.2. 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.

4. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. Требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии;
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся гимназии к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.