

Рассмотрено и принято  
на заседании  
Педагогического Совета  
МАОУ «Гимназия №52»

протокол от 29.08.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия №52»

  
С.В. Светличная

приказ от 29.08.2017г. № 243

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА  
РОСТОВА-НА-ДОНУ «ГИМНАЗИЯ №52»

г. Ростов-на-Дону



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**  
**« ГИМНАЗИЯ №52»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия №52» (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении.

1.2. Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения дисциплины, безопасного поведения обучающихся на переменах, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил, а также предупреждения травматизма в гимназии.

1.3. Дежурство по гимназии организуется в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также распорядительными актами администрации гимназии.

**2. Организация и проведение дежурства в гимназии**

2.1. Для обеспечения дежурства по гимназии ежедневно из числа работников гимназии назначаются:

- дежурный администратор – ответственный дежурный по гимназии;
- дежурные учителя (на закрепленных постах)

2.2. Дежурство в гимназии организуется согласно графику, утвержденному директором.

2.3. Ответственность за организацию дежурства по гимназии учителей возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющего контроль за организацией режима работы гимназии.

**3. Обязанности дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор – ответственный дежурный по гимназии назначается из состава администрации гимназии.

3.2. Дежурный администратор находится в подчинении директора гимназии и несет ответственность за выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, а также за несение дежурства работниками гимназии и обучающимися.

3.3. Начало дежурства в 7 час. 30 мин. Окончание дежурства 18. 00



3.4. Дежурный администратор встречает детей на первом этаже у входа в гимназию, обращая внимание на наличие у них школьной формы, проверяет наличие сменной обуви.

3.5. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к образовательному процессу;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе гимназии, на этажах, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по гимназии.

3.6. Дежурный администратор:

- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил поведения обучающихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- не допускает пропусков обучающимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в гимназии посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса гимназии;
- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв,
- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников гимназии, обучающихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- организует и координирует деятельность работников и обучающихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся в случае необходимости;
- контролирует организацию питания обучающихся в столовой;
- своевременно информирует директора гимназии обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.



3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- давать обязательные распоряжения работникам гимназии;
- ходатайствовать перед директором гимназии о привлечении к дисциплинарной ответственности работников гимназии и обучающихся за нарушения и проступки, препятствующие учебно-воспитательному процессу.

#### 4. Обязанности дежурного учителя

4.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников работающих на данном этаже в определенный день недели.

4.2. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора гимназии.

4.3. Дежурный учитель находится в подчинении дежурного администратора и несет ответственность за поддержание порядка на этаже и прилегающей лестничной площадке, проведение дежурства на этаже.

4.4. Дежурный учитель находится на месте своего дежурства в соответствии с утвержденным графиком за 20 мин. до начала своего урока и заканчивает дежурство через 10 мин. после окончания своего последнего урока.

4.5. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- отвечает за порядок и дисциплину во время перемен,
- организует деятельность работников и обучающихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций;
- не допускает нарушений обучающимися правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременно информирует дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, обо всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.6. На каждой перемене дежурные учителя:

- находится на своем посту и отвечает за порядок и дисциплину, санитарное состояние коридоров;
- своевременно докладывают дежурному администратору о правонарушениях;

4.7. В случае отсутствия на посту по уважительной причине учитель обязан заранее ставить в известность дежурного администратора.



## 5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1 При проведении мероприятий в гимназии в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

5.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначается дежурный администратор.

5.3. Время дежурства в праздничные дни с 8.00 до 20.00

5.4. В каникулярное время дежурство по гимназии осуществляется работниками из числа технического персонала гимназии по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

5.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённому директором гимназии.



Пронумеровано,  
прошнуровано и  
прошито 5 лист08

Директор МАОУ «Гимназия № 52»

С.В. Светличная

