Администрация Курортного района Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433**

**Курортного района Санкт-Петербурга**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

пл. Свободы, дом 6 лит. А, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. /Факс 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13

Е-mail: [school433spb@mail.ru](mailto:school433spb@mail.ru) ОКПО 27404180 ОКОГУ 23010 ОГРН 102781240169 ИНН/КПП 7827001290/784301001

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением Общего собрания работников  ГБОУ гимназии № 433 Курортного района  Санкт-Петербурга  Протокол № 1 от 25.08.2022  УЧТЕНО мотивированное мнение  Совета родителей гимназии  Протокол № 1 от 25.08.2022  Совета обучающихся гимназии  Протокол № 1 от 25.08.2022 | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ гимназии № 433  Курортного района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Волкова  Приказ № 50 от 25.08.2022 |
|  |  |
|  |  |

**Положение об организации дежурства**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации дежурства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга(далее – Положение, гимназия) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
* Приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Уставом гимназии и другими нормативными документами.

1.2. Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в гимназии, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.  
1.3. При принятии настоящего Положения, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

* дежурный администратор из числа заместителей директора гимназии;
* дежурные классные руководители 6-11-х классов;
* дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
* дежурные обучающиеся 6-11-х классов (со второго полугодия обучающиеся 9-х и 11-х классов освобождаются от дежурства);
* технические служащие;
* рабочий по обслуживанию здания.

1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

* сменность работы гимназии,
* режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,
* другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в гимназии не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.6. Дежурство по гимназии осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором гимназии.

1.7. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора гимназии по воспитательной работе и утверждаемым директором гимназии в начале каждого учебного года.  
1.8. График дежурств технического персонала, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по АХР гимназии. Он учитывает дежурства в табеле учета рабочего времени технического персонала.

1.9. Дежурство по гимназии является одной из форм ученического самоуправления.

1.10. Дежурные обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак— бейджи.

1.11. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по гимназии.

**2. Цель и основные задачи дежурства по гимназии**

2.1. Дежурство в гимназии организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

* безопасное функционирование здания и оборудования;
* поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
* отсутствие в гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;
* оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
* соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства в гимназии способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в гимназии, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

* привлечение обучающихся к самоуправлению гимназией;
* воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
* воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
* воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

**3. Права и обязанности дежурных по гимназии**

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством в гимназии осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом гимназии, локальными актами гимназии, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы гимназии.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08 час. 00 мин. и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание гимназии.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства 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 гимназии.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

* перед началом учебных занятий:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;  
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;  
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

* осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
* не допускать нахождения в гимназии посторонних лиц;
* на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать нарушения правил поведения для обучающихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории;
* следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
* иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
* отпускать обучающихся из гимназии при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
* оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб гимназии;
* при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
* докладывать о происшествиях директору гимназии, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
* принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
* после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;
* по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору гимназии.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

* в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся; запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
* приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
* в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии;
* представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии;
* представлять сотрудников и обучающихся гимназии к поощрению.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

* получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить опасность, размеры, реальную угрозу;
* незамедлительно сообщить директору (лицу, его заменяющему), уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в гимназии сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям, руководить ходом эвакуации:

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу гимназии открыть запасные выходы;

- отдать распоряжение педагогическим работникам, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;

* по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах;
* в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)   
3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

* прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
* встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
* расставить дежурных обучающихся на посты;
* осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
* дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
* не допускать нахождения в гимназии посторонних лиц;
* проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
* оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
* проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
* наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
* при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
* после окончания дежурства проверять состояние постов;
* в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
* при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору или представителям администрации гимназии. Получить и исполнить выданные ими указания:

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;

- отдать распоряжение техническому персоналу гимназии открыть запасные выходы, расположенные в здании гимназии и выход на улицу;

- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

* быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями гимназии;
* в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

* в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
* в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии;
* привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность;
* представлять обучающихся образовательной организации к поощрению;
* отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
* обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы гимназии на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать гимназию в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
* за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
* за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
* за виновное причинение гимназии или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3. Дежурный технический персонал обязан:

* принять и сдать вахту дежурному сторожу;
* не допускать вынос имущества гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
* докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

**4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах**

4.1. Обучающиеся могут привлекаться к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

* свои обязанности;
* правила поведения обучающихся;
* расписание звонков;
* фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей гимназии;
* расположение аварийных выходов из здания гимназии.

4.2. Постоянные посты дежурных по гимназии:

* пост 1: центральный вход;
* пост 2: столовая (буфет);
* пост 3, 4: рекреации начальной и старшей гимназии;
* пост 5: вход в административный блок 1 этаж;
* пост 6: раздевалки;
* пост 7: лестничные пролеты.

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

* прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка;
* предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества гимназии немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
* останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
* обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
* следить за порядком и чистотой на посту;
* указывать приходящим в гимназию расположение классов и кабинетов работников и администрации;
* перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
* по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по гимназии, анализируя качество дежурства.

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

* в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в гимназии или сохранность школьного имущества;
* обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
* вносить предложения по организации дежурства в гимназии.

**5. Организация дежурства во внеурочное время**

5.1. В выходные и праздничные дни дежурство по гимназии осуществляется сторожами по установленному графику:

- с 20.00 до 8.00 – сторож

- с 8.00 до 20.00 - дежурный охранник (согласно договора об охране образовательного учреждения).

5.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии в соответствии с графиком дежурства назначаются дежурные администраторы, в обязанность которых входит:

* проверка состояния отопления и температурного режима, освещения;
* внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
* проверка наличия ключей;
* проверка электронной почты гимназии;
* доклад о происшествиях директору гимназии, а при необходимости обращение в соответствующие дежурные службы района.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положениеявляется локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.2. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.