

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74
ОГРН 1147799018223
сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10
ИНН 7723213109 /КПП 772301001
эл. почта: platon.gimnazia@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор НОЧУ «Гимназия им.
митр. Платона (Левшина)»
И.Н. Медведева
Приказ №43 от 15 мая 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
с ученическим советом гимназии
15 мая 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве**

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее Положение о дежурстве в негосударственном общеобразовательном частном учреждении «Гимназии имени митрополита Платона (Левшина)» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в гимназии.
- 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, Уставом Гимназии.
- 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 Совета обучающихся, Совета родителей.
- 1.4.** Дежурство в негосударственном общеобразовательном частном учреждении «Гимназии имени митрополита Платона (Левшина)» (далее – дежурство по гимназии) является одной из форм ученического самоуправления.
- 1.5.** Дежурство по гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества гимназии, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

- 1.6. Дежурство по гимназии совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
- 1.7. Дежурство по гимназии дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.
- 1.8. Дежурство по гимназии осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников гимназии и графика дежурства, утверждённого директором учреждения.

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 имущества гимназии в день дежурства;
 - прибывает на дежурство за 45 минут до начала первого урока;
 - проверяет нахождение на рабочих местах охранника, 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 назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
 - контролирует организацию дежурства по гимназии, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
 - осуществляет контроль работы гардероба, трапезной;
 - на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца),
 - следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;
 - рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
 - при возникновении аварийных ситуаций в гимназии (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.
- 2.3. 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 в гимназию с указанием причины вызова;
 - в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения гимназии.
- 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 до-кладывает 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.** Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
- 3.2.** Дежурные назначаются:
- Вход в гимназию – 1-2 чел;
 - Рекреации – по 1-2 чел.;
 - Вход в трапезную – 2 чел.
 - Лестницы – по 3-4 чел.
- 3.3.** Дежурные приходят в гимназию к 7.45 часам утра и занимают свои посты.
- 3.4.** В холле дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 до 8.25 ч.
- 3.5.** Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии учащихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Фамилии опоздавших учащихся заносят в журнал дежурства.
- 3.6.** Дежурные на постах отвечают:
- за дисциплину в рекреациях,
 - за соблюдение чистоты и порядка;
 - за сохранность имущества.
- 3.7.** У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

- 3.8. Ежедневно по окончанию дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает гимназию и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
- 3.9. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по гимназии, анализируя качество дежурства.

4. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

- 4.1. Дежурный классный руководитель обязан:
 - накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
 - обеспечить учащихся знаками отличия;
 - перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
 - перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.
 - находиться на этаже во время перемены;
 - следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
 - на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
 - находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
 - сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;
 - все замечания фиксировать в журнале дежурства по гимназии.
- 4.2. Дежурный учитель 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.