

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Большого совета гимназии  
(Протокол № 129 от 26 августа 2010 года)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В КОРПУСАХ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ**

### **1. Цель и задачи**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности гимназии, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Вятской гуманитарной гимназии всеми участниками образовательного процесса;

- сохранность имущества гимназии и личных вещей участников образовательного процесса;

- отсутствие в гимназии посторонних лиц и подозрительных предметов;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни гимназического коллектива.

### **2. Дежурство в учебное время**

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные тьюторы с 1 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные гимназисты с 5 по 11 класс;
- вахтер;
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников и гимназистов осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем совета трудового коллектива и утверждаемым директором гимназии в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора гимназии по хозяйственной работе, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком гимназии.

### **3. Дежурство во внеучебное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в корпусах гимназии в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги),

организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначаются:

- дежурный администратор с 0.00 до 24.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник, находящийся в гимназии рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 8.00 и с 20.00 до 24.00 – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурные педагоги.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ВГГ педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску). *В корпусе С время дежурства в праздничные дни с 7.00.*

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на специалистов или МОП.

**3.4.** В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами и МОП по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по УВР.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором гимназии.

3.6. При проведении на базе гимназии городских, областных, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором гимназии.

#### **4. Обязанности дежурного администратора**

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору гимназии или его первому заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

#### **5. Обязанности дежурного тьютора**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах:

- корпус А гимназии: входа в гимназию, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах 1 и 2 этажей, у библиотеки (корпус А); у входа в гимназию, в коридорах 1 и 2 этажей, на лестницах, в рекреации 2 этажа (корпус В); у входа в гимназию, в коридорах 1 и 2 этажей, в столовой (корпус С). проводит инструктаж с гимназистами по правилам поведения и обязанностям дежурного гимназиста.

5.2. Проводит инструктаж с гимназистами по правилам поведения и обязанностям дежурного гимназиста.

5.3. Проверяет в конце II смены готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, форточки (фрамуги) закрыты, ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.

5.4. Следит за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, воды, санитарным состоянием здания.

5.5. Докладывает по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях – немедленно.

5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.7. Организует проверку наличия сменной обуви у гимназистов.

5.8. Следит за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся Вятской гуманитарной гимназии.

## **6. Обязанности дежурного педагогического работника**

6.1. Находится на своем посту в период, указанный в графике.

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся ВГГ, следит за санитарным состоянием своего участка.

6.3. Выявляет посторонних лиц, находящихся в гимназии.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

## **7. Обязанности вахтера**

7.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.

7.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.

7.3. Осуществляет пропускной режим в гимназию в соответствии с разделом 10 настоящего положения.

7.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей.

7.5. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.

7.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет обязанности вахтера.

7.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.

7.8. Не допускает вынос имущества гимназии без разрешения администратора или материально ответственного лица.

7.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

## **8. Обязанности сторожа**

8.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

8.2. Принимает дежурство у вахтера II смены и передает дежурство вахтеру I смены.

8.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества гимназии, соблюдение правил пожарной безопасности.

8.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

8.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

8.6. В случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

8.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества гимназии.

8.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору I смены.

## **9. Дежурство родителей гимназистов**

9.1. В целях организованного окончания учебных занятий во II смену, соблюдения гимназистами правил поведения на улице, правил дорожного движения, избежания конфликтных ситуаций тьюторы по согласованию с родительскими комитетами классов организует дежурство родителей ежедневно в учебные дни в вечернее время в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора гимназии и утверждаемым директором.

9.2. Дежурные родители должны приходиться к указанному времени, делать соответствующую запись в журнале, находящемся у вахтера, и периодически обходить территорию вокруг корпусов в период своего дежурства.

9.3. Докладывать о дисциплинарных замечаниях дежурному тьютору или дежурному администратору, в случаях противоправных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщать об этом по телефону 02 или использовать КТС.

## **10. Порядок осуществления пропускного режима в гимназию**

10.1. Пропускной режим гимназии осуществляется за счет проходных вахт. Вахта располагается у центрального входа в гимназию, оборудована переносными КТС.

10.2. Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 7 настоящего положения и должностной инструкции.

10.3. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и избежания нежелательных действий посетители, входящие в гимназию и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

10.4. Родители (законные представители) допускаются в гимназию после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

10.5. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

10.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

10.7. Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами ВГГ, допускаются в гимназию согласно расписания занятий.

10.8. При проведении общеклассных и общегимназических мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в гимназию согласно спискам, представленным работниками гимназии, ответственными за проведение данного мероприятия.

10.9. Представители СМИ допускаются в гимназию только с разрешения директора гимназии.