

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Урусинская гимназия»
Протокол №3
от «28» октября 2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Урусинская гимназия»
_____ Г.Н.Белалова
Введено в действие приказом
№ 196 от «29» октября 2025 г.



Подписано цифровой подписью:
Белалова Гулдания Нурлыгаяновна
DN: cn=Белалова Гулдания
Нурлыгаяновна, o=МБОУ "Урусинская
гимназия", ou=Директор,
email=urussingimnazia@mail.ru, c=RU
Дата: 2025.10.29 10:29:58 +0300

С учетом мнения Совета учащихся
Протокол №2
от «28» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Урусинская гимназия»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

Положение о дежурстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о Дне самоуправления** в МБОУ «Уруссинская гимназия» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от **15 октября 2025 года**, Положением о Совете учащихся, Планом работы и Уставом МБОУ «Уруссинская гимназия», другими нормативно правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников, поддержание внутреннего распорядка, укрепление дисциплины и создание благоприятных условий для организации образовательного процесса и воспитательной работы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует следующие виды дежурства:

Дежурство по классам (обучающихся).

Дежурство учителей-предметников и классных руководителей.

Дежурство администрации гимназии.

1.4. Ответственность за организацию и контроль несения дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (далее – Заместитель директора по ВР).

2. Виды и порядок организации дежурства

2.1. Дежурство по классам (обучающихся)

2.1.1. Дежурство по классам организуется ежедневно перед началом учебных занятий, на переменах и после их окончания.

2.1.2. В каждом классе составляется график дежурства обучающихся, который утверждается классным руководителем.

2.1.3. Дежурные по классу обязаны:

Прибыть в школу за 15-20 минут до начала первого урока.

Обеспечить чистоту и порядок в закрепленном за классом кабинете (протереть доску, проветрить помещение, поднять стулья).

Во время перемен следить за порядком в коридоре у кабинета своего класса.

По окончании уроков обеспечить порядок в кабинете, сдать ключи дежурному учителю или администратору.

В положение о правилах поведения и ответственности можно добавить следующий раздел, регламентирующий дежурство классов:

2.2. Дежурство классов по гимназии

2.2.1. В гимназии вводится система дежурства, в рамках которой каждый класс поочередно несет ответственность за поддержание порядка в течение одной учебной недели.

2.2.3. Общее руководство дежурством осуществляет папа пользователя. Он отвечает за организацию процесса, составление графика смен и контроль за его исполнением.

2.2.4. Непосредственную организацию дежурства внутри класса осуществляет классный руководитель. Он составляет и корректирует график постов для учеников своего класса на неделю.

2.2.5. Классный руководитель расставляет учеников по постам в соответствии с утвержденной схемой. Основными зонами ответственности являются:

- рекреации (коридоры, холлы);
- лестницы;
- столовая.

2.2.6. Находясь на посту, ученики обязаны следить за соблюдением дисциплины на переменах, обеспечивать чистоту и порядок в закрепленной зоне, а также оказывать содействие педагогическому составу в поддержании безопасной и комфортной образовательной среды.

2.3. Дежурство учителей

2.3.1. Дежурство учителей организуется на переменах и после окончания учебных занятий.

2.3.2. График дежурства учителей на переменах составляется заместителем директора по ВР на каждую учебную неделю и утверждается директором гимназии.

2.3.3. Дежурный учитель обязан:

Находиться на своем посту (согласно графику) во время перемен.

Осуществлять контроль за поведением обучающихся в рекреациях, столовой, гардеробе и на пришкольной территории.

Пресекать беготню, игры в неположенных местах, конфликты между обучающимися.

Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности.

Обо всех происшествиях и нарушениях немедленно докладывать дежурному администратору.

2.4. Дежурство администрации

2.4.1. Для общего руководства и контроля за организацией дежурства в гимназии устанавливается дежурство администрации.

2.4.2. График дежурства администрации составляется на весь учебный год (включая каникулярное время) из расчета: один администратор дежурит в течение одной полной недели.

2.4.3. График дежурства администрации утверждается директором гимназии в начале учебного года.

2.4.4. Дежурный администратор является старшим должностным лицом в гимназии в период своего дежурства и несет ответственность за все происходящее.

2.4.5. На время дежурства администратору выделяется рабочее место с прямой телефонной связью.

3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор обязан:

Приступать к своим обязанностям за 30 минут до начала занятий и находиться в гимназии до полного завершения учебного процесса (или работы лагеря) в течение всей своей рабочей недели.

Осуществлять контроль за организацией и несением всех видов дежурства (учителей, обучающихся).

Контролировать пропускной режим

Контролировать соблюдение санитарно-гигиенического режима (работу столовой, гардеробов, туалетов).

Принимать оперативные меры по предупреждению травматизма и нарушений дисциплины.

Вести «Журнал дежурного администратора», где фиксировать все происшествия, нарушения, принятые меры и доклады от учителей-дежурных.

Принимать решение об отстранении от занятий или удалении с территории гимназии обучающихся, грубо нарушающих правила поведения, с последующим информированием их родителей (законных представителей) и директора.

3.2. Дежурный администратор имеет право:

Требовать от всех участников образовательного процесса (обучающихся, учителей, работников гимназии) строгого соблюдения правил внутреннего распорядка.

Отдавать распоряжения дежурным учителям и обучающимся, обязательные для исполнения.

Привлекать к наведению порядка на территории и в помещениях гимназии членов трудового отряда (в летний период).

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора гимназии.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором гимназии и действует бессрочно до замены его новым.