

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «29» 08 2023 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназии №14»  
Н.А. Медведникова  
Введено в действие приказом  
№ 29 от «29» 08 2023 г.

## Положение об организации дежурства в МБОУ «Гимназия №14»

г. Набережные Челны

**Принято**  
Педагогическим советом  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Гимназии №14»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Медведникова  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **Положение об организации дежурства в МБОУ «Гимназия №14»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о дежурстве учащихся МБОУ «Гимназия №14» (далее – Положение) регламентирует организацию трудового воспитания учащихся в МБОУ «Гимназия №14» (далее – гимназия), в том числе порядок их привлечения к труду (дежурству), как предусмотренному, так и не предусмотренному образовательной программой.

1.2. Положение разработано на основе части 2 статьи 28 и части 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 30.03.2017 № 08-621.

1.3. Трудовое воспитание – процесс организации и стимулирования трудовой деятельности обучающихся, который направлен на приобретение обучающимися навыков и формирование компетенции, добросовестного отношения к работе, развитие творческих способностей, инициативы, стремления к достижению более высоких результатов.

1.4. Функциями трудового воспитания являются:

- обучающая – овладение учащимися практическими умениями и навыками в сфере труда;
- развивающая – обеспечивает интеллектуальное, физическое, эмоционально-волевое, социальное развитие;
- воспитательная – правильно организованный труд формирует трудолюбие, коллективизм, взаимодействие, дисциплинированность, инициативность.

1.5. Задачами трудового воспитания являются:

- формирование у учащихся положительного отношения к труду как высшей ценности в жизни человека и общества, высоких социальных мотивов трудовой деятельности;
- развитие познавательного интереса к знаниям, потребности в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- воспитание высоких моральных качеств, трудолюбия, долга и ответственности, целеустремленности и предприимчивости, деловитости и честности.

## **2. Организация трудового воспитания**

2.1. Трудовое воспитание в гимназии организуется в рамках основных образовательных программ общего образования, включающих рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы, в том числе через:

1. Организацию дежурств, субботников, проектных групп, направленных на выполнение определенной работы.
2. Создание и поддержание трудовых традиций в гимназии.
3. Индивидуальные поручения, требующие трудовой деятельности.
4. Проведение ярмарок, конкурсов, проектов, трудовых десантов и т. д.
5. Проведение профессиональных проб.

2.2. Учащиеся могут привлекаться к труду, не предусмотренному основными образовательными программами общего образования, в порядке, определенном Положением.

2.3. Механизмы организации трудового воспитания в гимназии:

- включение в основные общеобразовательные программы мероприятий, направленных на формирование трудолюбия, уважительного отношения к труду, его результатам и др. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ – развитие познавательного интереса к знаниям, потребностей в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- совершенствование учебно-методического обеспечения;
- обновление кабинетов труда, внедрение моделей взаимодействия гимназии с организациями профессионального образования и потенциальными работодателями, заинтересованными в перспективных кадрах;
- создание системы профессиональной ориентации – профессиональное просвещение (профинформация), профессиональная диагностика, профессиональная консультация, профессиональный отбор, профессиональная проба, профессиональная адаптация;
- формирование основ экономической культуры школьников через активные формы проведения занятий и творческих работ (дежурства, деловые игры, выполнение экономических расчетов, определение экономической эффективности трудовой деятельности, изобретений и т. д.).

### **3. Порядок организации дежурств учащихся.**

3.1. Дежурство осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора Гимназии;
- дежурные классные руководители 1–11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 5–11 классов, которые осуществляют дежурство во внеурочное время;
- вахтер.

3.2. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Гимназии в начале каждой четверти.

3.3. График дежурства вахтеров, сторожей составляет заместитель директора Гимназии по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

3.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Гимназии.

3.5. Выходные дни дежурство по Гимназии осуществляется сторожем по установленному графику.

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

3.7. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Гимназии назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в гимназии рядом с одним из телефонов: с 19.00 до 7.00 – сторож; с 7.00 до 19.00 – вахтер.

В праздничные дни дежурство по Гимназии осуществляется, согласно графику, вахтерами и сторожами гимназии.

3.8. В каникулярное время дежурство по Гимназии осуществляется вахтерами, а также (в случае отпуска вахтера) 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 первым заместителем директора Гимназии по учебной работе.

3.9. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составленного заместителем директора по учебной работе и утвержденного директором Гимназии. Количество дежурств педагога в ходе проведения экзаменов зависит в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

#### **4. Обязанности работников дежурной смены**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по организации образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору Гимназии или его заместителям, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания Гимназии;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;

- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;
- осуществлять пропускной режим в гимназию в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества Гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

## **5. Обязанности сторожа.**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества гимназии. Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания гимназии изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных дверей, запасных входов, входов в помещения Гимназии, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Гимназии немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Гимназии;

- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Гимназии и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Гимназию и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно предоставить документ, подтверждающий личность, зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, время входа и выхода из здания.

5.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей в журнале.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

## **7. Организация дежурства классов**

- Организационная линейка в 7.40 час;
- Расстановка по этажам в 7.45;
- Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, повязки красного цвета;
- Время дежурства: с 7.45 часов – 13.00 часов. Дежурство осуществляется во внеурочное время.

Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство на лестничных клетках и по рекреациям. Отличием дежурного является наличие повязки красного цвета на руке у дежурного.

В обязанности дежурного входит:

- поддержание чистоты и порядка на посту;
- при нарушении порядка учащимися гимназии, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора;
- по окончании дежурства, в 14.30, дежурный сдает свой пост дежурному администратору;
- итоги дежурства учитываются и подводятся на административной планерке.

## **8. Организация дежурства в учебных кабинетах**

8.1. Ответственный за дежурство в классном кабинете выбирается на совете классного самоуправления. Дежурство осуществляется во внеурочное время. Обязанности ответственного за дежурство в классном кабинете:

- составление графика дежурства в классном кабинете;
- контроль выполнения графика дежурства в классном кабинете;
- ежедневная проверка санитарно-гигиенического состояния классного кабинета.
- подготовка классного кабинета к влажной уборке производится ежедневно по окончании учебных занятий.

8.2. В обязанности дежурного по классу входит:

- содержание в чистоте классной доски;
- следить за чистотой, порядком и сохранностью мебели;
- выполнять проветривание в кабинете после каждого урока на перемене;
- в завершении учебной четверти учащиеся проводят генеральную влажную уборку.

## **9. Организация дежурства учителей в рекреациях, туалетах гимназии**

9.1. Дежурство в рекреациях, туалетах Гимназии осуществляется учителями Гимназии во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

9.2. В обязанности дежурного учителя входит:

- следить за порядком, выполнением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности во время учебного процесса;
- докладывать дежурному администратору при возникновении проблемных и нестандартных ситуаций – строго следить за экономией электроэнергии, тепла, воды и сохранностью имущества Гимназии;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия пребывания учащихся в Гимназии.