

**ПРИНЯТО**

Большим советом гимназии  
(протокол № 193 от 15.02.2024 года)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор гимназии



В.В. Воложанина  
(приказ № 40-04 от 15.02.2024 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В КОРПУСАХ  
ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации дежурства в корпусах Вятской гуманитарной гимназии (далее – Положение) устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса в корпусах А и Б КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия).

1.2. 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 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.

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

1.4. Привлечение к дежурству обучающихся осуществляется на основании письменных добровольных согласий родителей (законных представителей) на привлечение их ребенка к труду.

**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 учащиеся с 7 по 10 класс;
- гардеробщик / вахтер.

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся 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, составляет руководитель административно-хозяйственного структурного подразделения, проводя учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Гимназии.

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

3.1. При проведении мероприятий в корпусах гимназии в выходные или праздничные дни, кроме охранника, дежурным является администратор и педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора гимназии назначается дежурный администратор.

3.3. 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 руководителю административно-хозяйственного структурного подразделения, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

### **5. Обязанности дежурного классного руководителя / тьютора**

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

5.3. Проверяет в конце учебной смены готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, интерактивные доски/панели и рециркуляторы выключены, мебель должна стоять ровными рядами, форточки (фрамуги) закрыты.

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

5.5. Докладывает по окончании учебного дня о выявленных недостатках дежурному администратору, при происшествиях – немедленно.

5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.7. Встречает учащихся в начале учебного дня, проверяет у них наличие сменной обуви. В течение учебного дня следит за дисциплиной обучающихся и соблюдением ими Правил внутреннего распорядка учащихся Вятской гуманитарной гимназии. По окончании учебного дня провожает обучающихся.

