

## **ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА НАРВСКОЙ СОЛДИНАСКОЙ ГИМНАЗИИ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Дежурство проходит в соответствии с графиком дежурства, который составляется завучем и утверждается приказом директор.
- 1.2. В график дежурства отмечается дежурный администратор (далее: Администратор), дежурный учитель (далее: Дежурный), территория дежурства.
- 1.3. Завуч обеспечивает размещение графика дежурств на школьном сайте, а также в учительской
- 1.4. Дежурство координирует Администратор.
- 1.5. Дежурный должен иметь значок дежурного.
- 1.6. Цель дежурства - обеспечение безопасности в гимназии и выполнение распорядка Нарвской Солдинаской гимназии.

### **2. Время и место дежурства, присутствие Дежурного на месте.**

- 2.1. Дежурный должен находиться в день дежурства на своей территории.
- 2.2. Дежурство начинается на перемене после первого урока и заканчивается с окончанием 6-й перемены. Исключение составляют дежурные в фойе (см. п. 3.8 )
- 2.3. Дежурному запрещено покидать свое место во время дежурства, опаздывать или уходить с дежурства раньше. Дежурный покидает место дежурства с первым звонком на урок.
- 2.4. Если Дежурный по уважительным причинам не может выполнять свои обязанности дежурного, он незамедлительно информирует об этом Администратора.
- 2.5. Если Дежурный на 2-м, 3-м и 4-м этажах А-корпуса - классный руководитель, дежурные-учащиеся этого класса могут помогать ему следить за порядком.
- 2.6. В коридоре В-корпуса классные руководители следят за порядком своего класса.
- 2.7. Дежурные в столовой должны находиться на месте на переменах после 2, 3 и 4-го уроков.
- 2.8. Администратор проверяет присутствие Дежурного. Об отсутствии Дежурного или невыполнении им своих обязанностей Администратор незамедлительно извещает директора.

### **3. Права и обязанности Дежурного.**

- 3.1. Дежурный обязан иметь на видном месте значок дежурного.
- 3.2. Дежурный следит за порядком и чистотой до конца рабочего дня.
- 3.3. Дежурный следит за дисциплиной и выполнением пунктов внутреннего распорядка со стороны учащихся, находящихся в коридоре.
- 3.4. Дежурный призывает к порядку учащихся-нарушителей дисциплины, при необходимости выясняет имя, фамилию и класс нарушителя для передачи этой информации классному руководителю.
  - 3.4.1. Дежурный останавливает детей, которые бегают, дерутся, толкаются или другим образом представляют угрозу для безопасности других;
  - 3.4.2. Дежурный не разрешает ученикам сидеть на подоконниках;
  - 3.4.3. Дежурный не разрешает ученикам открывать окна.
- 3.5. Дежурный следит за тем, чтобы ученики не вредили и не ломали школьное имущество, а также имущество учащихся и работников школы. В случае нанесения вреда, Дежурный незамедлительно сообщает об этом Администратору.
- 3.6. По просьбе Администратора Дежурный обязан предоставить информацию о нарушениях, которые произошли на его территории во время дежурства.
- 3.7. О происшествиях и серьезных беспорядках в области дежурства Дежурный должен письменно уведомить директора до окончания рабочего дня (представить письменную докладную).
- 3.8. **Задачи Дежурного в фойе ( в т.ч. гардеробе):**
  - 3.8.1. Дежурство в фойе начинается в 7.45. и заканчивается в 14.50.
  - 3.8.2. Задача дежурного - проследить за порядком на объекте во время перемен.
- 3.9. **Задачи дежурного в подвале А-корпуса.**
  - 3.9.1. Дежурный в подвале А-корпуса, т.е. учитель труда у мальчиков обязан в дополнение к выполнению заданий, перечисленных в пунктах 3.1-3.7 во время перемены не впускать детей в подвал. После окончания урока, учитель по труду должен вывести учеников из подвала на первый этаж.
  - 3.9.2. Дежурный в подвале А-корпуса следит за тем, чтобы дети находились в помещениях только вместе с учителем-предметником.
- 3.10. **Задачи Дежурного в столовой.**
  - 3.10.1. В дополнение к выполнению заданий, перечисленных в пунктах 3.1-3.7, Дежурный в столовой следит за тем, чтобы учащиеся входили в столовую в сопровождении классного руководителя или учителя-предметника спокойно, в порядке очереди, чтобы после обеда убирали посуду в специально предназначенное для этого место и поднимали скамейки на столы на последней перемене.

### **3.11. Задачи Администратора.**

- 3.11.1. Утром перед началом рабочего дня Администратор получает у инспектора по кадрам информацию об отсутствующих учителях.
- 3.11.2. В промежуток времени с 7.45 до 8.05 Администратор проверяет присутствие дежурных в гардеробе.
- 3.11.3. После 8.05 Администратор призывает к порядку и фиксируют количество опоздавших учеников.
- 3.11.4. В течение дня Администратор проверяет присутствие Дежурных на своих местах и выполнений Дежурными своих обязанностей. В случае нарушений Администратор незамедлительно оповещает об этом директора.
- 3.11.5. Администратор проводит совместную работу вместе с Дежурными: следит за работой Дежурных, помогает и направляет, при необходимости разрешает проблемы, а также находится в курсе происходящего в здании гимназии.
- 3.11.6. Администратор рассматривает происшествия, которые произошли в течение рабочего дня и повлекли за собой материальный или физический урон и сообщает письменно об этом директору.

### **3.12. Ответственность Дежурных.**

- 3.12.1. Дежурный отвечает за выполнение порядка дежурства в соответствии с графиком.
- 3.12.2. Дежурный отвечает за содержание своей территории в порядке и чистоте.
- 3.12.3. Дежурный отвечает за обеспечение и выполнение правил внутреннего распорядка.