**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ФОНД**

**«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ «ПРЕСТИЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор гимназии

\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л.Бердинских

 «01» сентября 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дежурства**

**в ОФ «Классическая гимназия «Престиж» г. Кирова**

I. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности гимназии, которая включает в себя:

* нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
* поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения 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 коллектива гимназии.

II. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется:

* дежурным администратором;
* вахтером, ответственным за пропускной режим.

2.2. Дежурства администрации осуществляются в соответствии с графиком, составляемым зав. учебной частью, утвержденным директором гимназии в начале каждой четверти.

2.3. По решению родителей (законных представителей) привлечение обучающихся к дежурству в гимназии не осуществляется.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком гимназии.

2.5. Время дежурства:

* дежурный администратор – с 8.00 до 17.00,
* вахтер, ответственный за пропускной режим – с 7.45 до 17.00,

III. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные дни (субботу) дежурство по гимназии осуществляется зав.учебной частью с 9.00 до 13.00.

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

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор.

3.4. В каникулярное время дежурство по гимназии осуществляется работниками из числа технического персонала гимназии и канцелярии по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части.

IV. Обязанности дежурных работников

4.1**. Дежурный администратор *обязан****:*

* осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
* организовать работу дежурных 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, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

В случае отсутствия в гимназии дежурного учителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

**V.** **Обязанности вахтера**

5.1. Вахтер выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной части. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2**. Вахтер *обязан*:**

* следить за сохранностью одежды обучающихся;
* осуществлять пропускной режим в гимназии в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
* не допускать вынос имущества гимназии без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
* докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;
* при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5–2 часа совершать обход помещения гимназии; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения гимназии, исправность освещения, исправность сливных бачков в санузлах гимназии;
* при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части или директору гимназии;
* 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, директору гимназии и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества гимназии;
* докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной части или директору гимназии обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

**VI. Порядок осуществления пропускного режима в гимназию.**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности гимназии и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в гимназию и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у ответственного за пропускной режим, указав свою фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из гимназии.

6.2. Ответственный за пропускной режим обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору гимназии или вызвать наряд милиции по телефону 02.

**VII. Подведение итогов дежурства по школе**

7.1. Итоги дежурства по гимназии подводятся дежурным администратором и вносятся в журнал дежурства.