

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
общеобразовательная гимназия №36
города Иваново

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МБОУО гимназии №36
Протокол № 1 от «26» 08 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
А.Б.Рудаков
«25» 12 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУО гимназии №36:
А.Г.Земерова
Приказ № 4430 от «27» 12 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации дежурства и пропускного режима в гимназии №36

І. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На основании федерального закона «об основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ»; закона «Об образовании»; ППБ-01-03 «О пожарной безопасности» осуществляется пропускной режим.
2. Настоящее положение разработано для обеспечения безопасного пребывания учащихся в гимназии, а так же для контроля за пребыванием и убыванием посетителей гимназии.
3. Пропускной режим в гимназии осуществляют служба охраны (ООО ОП «ОПЕР»), дежурный учитель и дежурный администратор.
4. Данное положение распространяется на сотрудников образовательного учреждения (гимназия), учащихся и любых посетителей.
5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.
6. Ответственность за организацию пропускного режима в гимназии возлагается на директора.

Основные задачи организации пропускного режима и дежурства по гимназии

1. Обеспечить меры безопасности при проведении учебно-воспитательного процесса, внеклассных мероприятий, массовых мероприятий (традиционных школьных дел и праздников), обеспечить сохранность жизни и здоровья учащихся, педагогических работников, родителей.
2. Обеспечить четкий порядок организации УВП в урочное и внеурочное время, во время массовых внеклассных мероприятий, собраний и т.п.
3. Обеспечить сохранность школьного здания, школьного имущества, личного имущества участников образовательного процесса.

Руководство процессом

1. Руководство и контроль за пропускным режимом в свой дежурный день или смену осуществляет дежурный администратор, в его подчинении в это время находятся:
 - дежурный охранник;
 - дежурный классный руководитель;
 - дежурный класс;
 - Дежурные учителя-предметники по рекреациям.
2. Руководство деятельностью дежурного класса осуществляет классный руководитель.

Организация процесса

Организация пропускного режима, дежурства, дежурного администратора, дежурного классного руководителя и дежурного класса регламентируется ниже приведенными правилами, которые призваны обеспечить безопасность участников образовательного процесса и общественный порядок в помещениях гимназии и на ее территории.

К участникам образовательного процесса в гимназии относятся ученики всех классов, их родители или законные представители, администрация гимназии, педагогические работники, вспомогательный персонал и иные лица, состоящие в штате гимназии №36 и детской музыкальной школы №7, а также педагоги дополнительного образования, работающие на базе гимназии.

Организация деятельности дежурных охранников в гимназии определяется обязанностями, прописанными в договоре между родительским комитетом и ООО ОП «ОПЕР».

II. ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГИМНАЗИИ

Контрольно-пропускной режим для учащихся гимназии

1. Начало занятий в гимназии в 8ч.00мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7ч.30мин. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию за 15 мин. до начала уроков.
2. В отдельных случаях по утвержденному директором гимназии расписанию занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
3. Вход и выход из гимназии осуществляется при предъявлении универсальной карты школьника.
4. В случае отсутствия универсальной карты школьника учащийся предоставляет дневник, при отсутствии дневника учащийся допускается в здание гимназии только с разрешения дежурного администратора.
5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения администрации или классного руководителя.
6. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения дежурного администратора, справки от врача или письменного заявления родителей.
7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, на работу по благоустройству территории осуществляется только в сопровождении учителя.
8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
9. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденного директором гимназии.
10. Запрещается выход учащихся гимназии на улицу в перемену.
11. Пребывание в здании гимназии учащихся во время внеклассных мероприятий разрешается до 20.00 в соответствии с утвержденным директором планом и графиком мероприятий.

Контрольно-пропускной режим для работников школы

1. Вход и выход работников осуществляется при предъявлении электронной карты сотрудника, в случае отсутствия карты работник предоставляет документ, удостоверяющий личность.
2. Педагоги обязаны прибыть в гимназию за 15 минут до начала занятий.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
6. Без личного письменного разрешения директора гимназии запрещается вынос из здания гимназии документов и имущества.
7. Директор и его заместители имеют допуск в гимназию в любое время суток и в любой день недели.
8. Другие сотрудники гимназии могут находиться в помещении гимназии в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, если имеется приказ (распоряжение) директора гимназии.
9. После окончания уроков учитель, ведущий последний урок, организованно выводит класс в раздевалку, одевает и провожает из гимназии.
10. По окончании работы кружка, секции, спецкурса, клубов, штабов и т.п. руководитель организованно одевает учащихся и выводит их из гимназии.

Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении электронной гостевой карты, при предъявлении документа удостоверяющего личность и при наличии бахил.
2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают службе охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны.
5. Не разрешается проносить в здание гимназии легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости, огнестрельное оружие, специальные средства и запрещенные для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов

6. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии осуществляется в приемные дни директора и администрации или по предварительной договоренности, о чем служба охраны должна быть проинформирована заранее.
7. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, служба охраны выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.
8. Родители, пришедшие провожать детей в школу или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
9. Ожидание детей, посещающих ГПД, ШПР, музыкальную школу, спортивные секции и кружки, осуществляется в вестибюле на основании документа, удостоверяющего личность.
10. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается с письменного разрешения директора гимназии.

Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии.

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
2. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенным руководителем учреждения, из которого они прибыли.
3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, служба охраны действует по указанию директора гимназии или его заместителей.

Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывают служба охраны и администрация только по согласованию с директором гимназии.
2. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

1. Категорически запрещается курить в здании гимназии и на её территории.
2. Категорически запрещается употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.
3. Категорически запрещается приносить и употреблять в гимназии продукты, запрещенные к употреблению в образовательных учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательные резинки.
4. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
5. Запрещается вносить в здание гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.
6. Без личного письменного разрешения директора запрещается внос в гимназию и вынос из гимназии школьного имущества.
7. Все работники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся службе охраны, дежурному учителю или администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
8. Передача дежурства службой охраны проходит с обязательным обходом территории гимназии.

Порядок осуществления пропускного режима в гимназии на период чрезвычайных ситуаций.

1. Пропускной режим в здание гимназии на период ЧС ограничивается приказом директора или другими регламентирующими документами.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в здание гимназии.
3. В случае аварийной ситуации администрация, работники и сотрудники гимназии принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях учащихся, сотрудников, посетителей в соответствии с планом эвакуации. Пропуск в здание гимназии прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС служба охраны обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание.

III. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА УЧИТЕЛЕЙ, УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ В ГИМНАЗИИ

1. Организация дежурства администрации в гимназии:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в гимназии в 7:30 до 19:00 дежурит один из заместителей директора. День может быть разбит на две смены с 7:30 до 14:40, с 14:30 до 19:00, тогда дежурят два заместителя директора: зафиксируют детей, которые идут в школу с опозданием на уроки, делают соответствующие записи в дневник учащегося, работают с классным руководителем по устранению нарушений в режиме и внешнем виде;

- с педагогическими работниками гимназии.

контролируют пропускной режим, УВП, воспитательный процесс, присутствуют на общешкольных мероприятиях, решают срочные вопросы с кабинетами, ключами, расписанием, принимают учителей и родителей;

Обязанности дежурного администратора

1. Начало дежурства в 7:30

2. Перед началом учебных занятий:

- произвести обход учебных кабинетов гимназии на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;

- при необходимости включить (выключить) освещение: в тамбуре, в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов гимназии, окон и дверей;

- проверить санитарное состояние учебных кабинетов гимназии и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;

- проверит и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечению дежурства по гимназии;

- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви вместе с классным руководителем дежурного класса.

4. Приучать учащихся здороваться при входе в школ.

5. Организовать дежурство учащихся дежурного класса в вестибюле, соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, в рекреациях и коридорах.

6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков. На переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного администратора.

7. Отслеживать уход и приход учащихся и педагогов по листку замен, который ежедневно берется у завуча-координатора, не допускать прогулов учащимися уроков.

8. Категорически запрещается выпускать учащихся из гимназии до конца занятий.

9. Пропускать учащихся на занятия физкультурой, экскурсии только вместе с учителем.

10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями гимназии.

11. Запрещается покидать гимназию в рабочее время без разрешения директора.

12. Обо всех фактах нарушения режима работы гардеробной, фактах повреждения и пропажи одежды делает запись в «Журнал дежурства администратора» и сообщает докладной запиской директору.

13. Во время учебного процесса обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перемены;

- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по гимназии дежурного класса;

- не допускать нахождение в гимназии посторонних лиц;

- контролировать дежурство учителей на постах;

- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил поведения учащихся;

- контролировать вывод учителями детей в раздевалку;

- отпускать учащихся из гимназии по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий. Решение об этом оформить в письменном виде по следующей форме.

**Управление образования
Администрации города Иванова**

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
общеобразовательная гимназия №36
(МБОУО гимназия № 36)

Ул. Г. Хлебникова, д.32,
153048 г. Иваново
тел. (4932) 23-63-36
Факс 8(4932)23-61-49, сайт: school36@ivedu.ru
ИНН/КПП 3728018016/370201001

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫХОД ИЗ ШКОЛЫ

Ученик(ца) _____

Класс _____

Дата _____ Время убытия _____

Ответственное лицо _____

Подпись _____

14. После окончания занятий:

- проверить наличие классных журналов и своевременную их сдачу;
- совместно с дежурным учителем проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных клеток и других помещений.

15. Обо всех замечаниях произвести запись в журнал дежурств и доложить директору.

16. Окончание дежурства 19:00

Организация дежурства дежурного класса

1. Накануне дежурства классный руководитель и староста составляют список, распределяя учащихся по постам:

Посты:

Фойе (главный вход)	1 человек
Фойе (вход в начальную школы)	1 человек
Раздевалка 1 классов	1 человек
Фойе (переход к столовой)	2 человека
Столовая	1 человека
Раздевалка старших классов + лестница	2 человека
Рекреация кабинетов 6-8	1 человек
Рекреация кабинетов 30-31	1 человек
Рекреация кабинетов 24-25 + лестница	2 человека
Рекреация кабинетов 26-28	1 человек
Рекреация кабинетов 20-23	1 человек
Административное крыло	2 человека
Рекреация кабинетов 38-40	1 человек
Рекреация кабинетов 41-44	1 человек
Рекреация кабинетов 45-46 + лестница	2 человека
Рекреация кабинетов 47-50	1 человек
Начальная школа 1 этаж	2 человека
Начальная школа 2 этаж	2 человека
Начальная школа 3 этаж	2 человека

Учащиеся приходят на дежурство к 7:30 без опоздания. В 7:35 учащиеся занимают посты.

2. Дежурство по школе организовано по следующему графику:

Первое полугодие – 9, 11 классы

Второе полугодие – 8, 10 классы

3. В первый день дежурства в 7:35 классный руководитель вместе с дежурным администратором проводит линейку-инструктаж, дает учащимся задачи на предстоящее полугодие.

4. Классный руководитель вместе с ответственным за дежурством учеником или старостой обходят школу на предмет готовности к занятиям.

5. Во время пуска учащихся в гимназию дежурный классный руководитель находится в вестибюле и вместе с дежурным администратором следит за наличием второй (сменной) обуви, формы, внешним видом учащихся.

6. Дежурство учащихся начинается ежедневно в 7:30 и заканчивается в 15:00

7. В последнее дежурство полугодия классный руководитель вместе с дежурным администратором проводят заключительную линейку, на которой подводят итоги дежурства и анализ деятельности дежурного класса.

8. Во время перемен классный руководитель обходит посты и следит за тем, как дежурят учащиеся на постах. Контролирует туалеты на 2 и 3 этажах.

Обязанности учащихся дежурного класса

1. Учащиеся должны явиться на дежурство в 7:30, в 7:35 занять свой пост. Дежурить ответственно. Иметь именной бейдж.

2. Во время дежурства на посту (в перемену и до уроков):

- обеспечить порядок и чистоту на закрепленном участке;
 - обеспечить дисциплину во время перемен, пресекать все неправомерные действия учащихся: беготню, развязанное поведение, нецензурную брань, драки;
 - следить за тем, чтобы действия учащихся во время перемены не привели к травмированию учащихся.
3. Дежурный покидает пост со звонком на урок. Занимает пост сразу после того, как учитель отпустил его с урока.
 4. Обо всех нарушениях, экстремальных ситуациях и т.п., которые учащийся не может решить сам, он обязан сообщить дежурному классному руководителю, дежурному администратору, директору гимназии или другому педагогу или сотруднику гимназии.
 5. Дежурство заканчивается в 15:00

Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель организует, контролирует и отвечает за дежурство класса.
2. Дежурный классный руководитель отвечает за чистоту и порядок в гимназии.
3. На дежурство классный руководитель является в 7:30. Дежурство заканчивается в 15:00.
4. Определяет цели и задачи деятельности учащихся во время дежурства.
5. Вместе с дежурным администратором принимает утром школу.
6. При пуске учащихся контролирует наличие сменной обуви, формы, отслеживает внешний вид учащихся.

IV. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПОСТОРОННИМИ В ГИМНАЗИИ

1. Настоящие правила призваны обеспечить, с одной стороны, свободу творчества учителей, право на которую предусмотрено VIII разделом «Рекомендации о положении учителей», принятой ЮНЕСКО 5 октября 1966 года, статьей 44 Конституции РФ, Законом РФ «Об образовании», а с другой стороны – обеспечить права учащихся на получение образования в соответствии с Уставом гимназии, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся.
 2. Под «учебными занятиями» понимаются предусмотренные Уставом гимназии, учебными планами и графиками уроки, лабораторные и практические занятия.
 3. Все, кроме учителя, ведущего учебное занятие, и его учеников, являются посторонними.
 4. Родители учащегося вправе посетить любое учебное занятие, на котором присутствует их ребенок, ознакомиться с ходом и содержанием занятий, полученными оценками. Вместе с родителем на занятии присутствует по распоряжению директора школы завуч или руководитель методического объединения по данному предмету, который вправе высказать свое мнение о результативности учебного занятия и его соответствии образовательному стандарту.
 5. На учебном занятии может присутствовать также любой из заместителей директора и директор гимназии – в соответствии со своей специальностью, которые также имеют право высказать мнение о результативности учебного занятия и его соответствии образовательному стандарту или дополнительным образовательным программам.
 6. Учитель, чье занятие посещено, вправе объяснить свою методику преподавания, указать причины, в силу которых избраны те или иные учебники, пособия, программы, высказать свое мнение по поводу успехов в обучении конкретного ученика, дать ему педагогическую и учебную характеристики и рекомендации по овладению данным предметом.
 7. Ученик вправе по итогам посещения занятия дать объяснения, попросить совета, потребовать прекращения унижения его чести и достоинства, если они допущены.
 8. Директор гимназии, заместители директора, руководители методических объединений вправе посетить уроки и другие учебные занятия, каждый в пределах своих профессиональных знаний в соответствии с дипломом о высшем образовании в целях поощрения учителей, оказания им помощи в выполнении профессиональных задач, а также для проверки соответствия уровня занятий программам обучения, принятым в гимназии.
 9. Все указанные лица в случае, если, по их мнению, учитель, ведущий занятие, допустил существенное снижение уровня преподавания по сравнению с принятыми в школе программами обучения, вправе:
 - поставить на педсовет школы вопрос об оказании этому учителю какой-либо педагогической помощи или поддержки: посещение занятий более опытного коллеги или руководителя методического объединения, посещение занятий коллег в других школах района или города, повышение квалификации в ИРО, индивидуальные занятия со сдачей зачета более опытному коллеге;
 - поставить вопрос о снижении классности, персональных надбавок, льгот и т.п. в отношении учителя;
 - поставить вопрос об изменении условий контракта или его разрыв.
 Окончательное решение по данным вопросам принимает директор школы.
- Все учителя первой и высшей категории обязаны допускать на свои занятия менее опытных коллег, обратившихся к ним за педагогической помощью или поддержкой.
- Учитель, к которому обратились за педагогической помощью и поддержкой, сам решает, когда и на какое занятие целесообразно прийти коллеге. Спорные вопросы решает директор гимназии.

10. С согласия учителя, в совершенстве владеющего методикой преподавания какого-либо предмета, на его занятия на платной или безвозмездной основе могут приглашаться коллеги из других школ района, города или иных регионов.
- Если принято решение учителем и администрацией школы о проведении такого занятия или занятий, то составляется программа, продумываются меры ее обеспечения. В случае, если учебное занятие проводится на платной основе, составляется калькуляция или смета.
- Поступившие средства распределяются в соотношении: 75% учителю, проводившему занятие и 25% школе.
11. Посещение уроков лицами, проводящими инспектирование от имени Министерства образования и науки РФ, Департамента образования Ивановской области или Управления образования Администрации города Иванова допускается с соблюдением следующих правил:
- инспектирующий уведомляет директора гимназии и представляет ему программу инспектирования не менее чем за один месяц до начала инспектирования;
 - прибыв в гимназию, инспектирующее лицо в обязательном порядке предъявляет директору школы лицензию или разрешение на право инспектирования по тому или иному предмету, диплом о высшем образовании или документы, подтверждающие наличие ученой степени или ученого звания у инспектора. Произвольное посещение уроков, не по специальности, не допустимо, а претензии на это являются свидетельством дилетантства.
 - директор гимназии не менее чем за 2 недели до начала инспектирования уведомляет педагогический совет гимназии об инспектировании и его программе;
 - убедившись в наличие лицензии и компетентности инспектора, директор школы до начала инспектирования представляет лично инспектора, а если их несколько, то всех поименно учителям от администрации гимназии, объявляет окончательную программу инспектирования, дает задания завучам и руководителям метод. объединений на совместное с инспектором посещение занятий у конкретного учителя;
 - учитель вправе представить свои возражения на решение о посещении конкретных учебных занятий, при этом окончательное решение принимает директор;
- Сразу же после проведения инспектируемого учебного занятия, инспектор, представитель администрации гимназии (руководитель метод. объединения) и учитель, чью занятие посещено, обязаны обсудить выводы инспектора. В течение суток инспектор формирует свои выводы в письменном виде и знакомит с ними учителя, представителя администрации, посетившего занятие, и директора гимназии. Все указанные лица независимо от согласия или несогласия ставят свои подписи под выводами, подтверждая факт ознакомления с ними, после чего в течение недели каждая из сторон вправе представить свои письменные пояснения по выводам инспектора, которые также подписываются всеми сторонами, ознакомившимися с ними;
- инспектор формирует свои выводы только один раз и не вправе после подписания выводов изменять их формулировку или формулировать новые или дополнительные выводы;
- Окончательные итоги инспектирования обсуждаются на педсовете гимназии.
12. Результаты инспектирования могут быть использованы директором гимназии как для поощрения отличившихся учителей, так и для наложения взысканий.
13. В соответствии с п.64 «Рекомендации о положении учителей», принятой ЮНЕСКО 5 октября 1966, любая система инспекции и контроля должна быть организована таким образом, чтобы поощрять учителей и помогать им в выполнении их профессиональных задач, и не должна ограничивать свободу, инициативу и ответственность учителей.

V. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ ДЕЖУРНОГО В РЕКРЕАЦИИ

1. Учителя-предметники дежурят в рекреациях, коридорах и помещениях гимназии до учебных занятий, во время перемен, после учебных занятий (15 минут).
2. Дежурство организуется по специальному графику, составленному согласно расписанию учителя и вывешенному в учительской.
3. Дежурство является обязательным для каждого учителя. Его продолжительность входит в рабочее время учителя, т.к. оплата идет.
4. Время дежурства дополнительно не оплачивается и не компенсируется.
5. Дежурный учитель приходит в гимназию за 20 минут до начала уроков и заступает на пост. Время дежурства до 1 урока 15 минут.
6. По окончании уроков учитель должен находиться на посту еще 15 минут.
7. В обязанности дежурного учителя по рекреации входит:
 - поддержание чистоты и порядка в том помещении, где он дежурит;
 - предупреждение травмирования учащихся во время перемен;
 - поддержание порядка и дисциплины при передвижении учащихся по рекреации во время перемен;
 - предотвращение конфликтов между учащимися;
 - охранение комнатных цветов и зеленых насаждений в рекреациях;
 - предупреждает курения учащихся в туалетах и других помещениях гимназии.
8. Дежурный по столовой следит за чистотой и порядком в столовой. Обеспечивают порядок у раздачи пищеблока. Следит за тем, чтобы не было воровства печеной продукции.

9. Дежурный по вестибюлю старших классов следит за порядком в раздевалке, особенно в момент приема детей и выхода их из гимназии по окончании уроков. Помогают учителям одеть детей и отправить их домой.