

Согласовано.

Председатель Управляющего совета
МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»
Приволжского района г.Казани

Абулханова Л.Р.
Протокол от 19.09.2017 № 1



Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»
Приволжского района г.Казани:

А.Г.Урманчеева
Приказ от 29.09 2017 г. № 278

ПОЛОЖЕНИЕ **о дежурстве в МБОУ «Лицей №78 «Фарватер»** **Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г.Казани (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в МБОУ «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее – Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными правовыми актами, нормативными документами Лицея.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Дежурство в Лицее является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурят по Лицею учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных 11- х классов со второго полугодия освобождаются от дежурства; учащиеся 9-х классов - после второго триместра.

1.6. График дежурства учащихся составляется 3 раза за каждый триместр, учителей - 1 раз на учебный год, в течение года могут быть корректировки графика дежурства. График дежурства утверждается директором.

1.7. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Лицея, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;

- сохранность имущества Лицея и личных вещей участников образовательных отношений;
- отсутствие в Лицее посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.8. Дежурство в учебное время.

1.8.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный класс;
- дежурные учителя по Лицею;
- дежурный из числа обслуживающего персонала (по графику);
- сторож (с 19.00 ч. до 7.00 ч. в ночное время).

1.8.2. Дежурный администратор назначается из числа администрации Лицея и дежурит согласно утвержденному директором графику.

1.8.3. Дежурство классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора ответственным за дежурство и утвержденным директором Лицея.

1.8.4. График дежурства обслуживающего персонала, сторожей составляет заведующий хозяйством, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

1.8.5. Дежурный класс назначается заместителем директора ответственного за дежурство согласно графику дежурства.

1.8.6. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком Лицея.

1.9. Дежурство во внеурочное время.

1.9.1. В выходные и каникулярные дни дежурство осуществляется дежурным администратором, обслуживающим персоналом и сторожем согласно графику, составленному заместителем директора ответственным за дежурство и утвержденному директором Лицея.

1.9.2. При проведении в Лицее мероприятий во внеурочное время, кроме обслуживающего персонала и сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1.7 настоящего Положения.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора Лицея в день, свободный от ведения уроков и совещаний. Начало дежурства: 7 час. 30 мин., завершение дежурства не позднее 18.00 час. в зависимости от наличия детей в Лицее. Дежурный администратор покидает пост после ухода последнего ребенка из Лицея.

Дежурный администратор обязан:

- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение дисциплины учащимися, сохранностью имущества Лицея;
- прибывать на дежурство за 30 минут до начала первого урока (7 ч.30 мин), получить информацию сторожа или вахтера о прошедшем ночном дежурстве,

состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Лицея;

- перед началом дежурства администратор должен обойти помещения Лицея, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности;

- совместно с дежурным классным руководителем, назначенными дежурными учащимися, встречать учащихся, фиксируя опоздания; проверять у проходящих учеников наличие второй (сменной) обуви, школьной формы, опрятного внешнего вида;

- контролировать дежурство по Лицею и своевременность подачи звонков на уроки и перемены; проводить инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- после звонка на урок обходить помещения Лицея, проверяя своевременное начало уроков учителями и отсутствие учащихся вне кабинетов; не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся; в течение дня, вместе с дежурным учителем, контролировать наличие учащихся дежурного класса на постах;

- присутствовать в фойе Лицея после 5 - 7 уроков, контролируя порядок, по окончании последних уроков, следить за порядком в рекреации у гардероба;

- осуществлять контроль работы столовой, качество приема пищи детьми, своевременность раздачи, режим отпуска порций горячего питания и буфетной продукции, не допускать выноса пищи из помещения столовой, обеспечивать культуру питания и порядок в столовой на каждой перемене;

- рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий, не допускать нахождение в Лицее посторонних лиц;

- при возникновении аварийных ситуаций в Лицее (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и др.) связываться с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимать дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- в конце учебного дня проводить вечерний обход здания и территории Лицея, проверить сохранность имущества, отключение электроэнергии, санитарно-гигиеническое состояние в учебных помещениях, рекреациях, санузлах и общий порядок в здании Лицея.

2.2. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Лицей с указанием причины вызова;

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Лицея.

2.3. В период действия чрезвычайных мер по установлению повышенной безопасности, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору о результатах обхода. В случае необходимости

проведения эвакуации обучающихся и персонала Лицея дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Лицея (начальнику ГО) и (или) Уполномоченному по делам ГО и ЧС Лицея. В случае их отсутствия в Лицее лично руководит ходом эвакуации.

3. Обязанности дежурного классного руководителя

3.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока (7 ч.30 мин);
- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить учащихся знаками отличия – бейджиками;
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных учеников на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить внешний вид, форму у учащихся и наличие второй (сменной) обуви;
- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях и вне Лицея;
- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной, обеспечить сохранность здоровья и жизни учеников во время нахождения в столовой;
- постоянно находиться на дежурстве и не покидать его без разрешения директора Лицея либо без организации замены в случае крайней необходимости;
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период своего дежурства.

4. Обязанности дежурных учителей:

4.1. Считать обязательным для дежурных учителей пребывание на посту во время перемен и осуществление контроля над поведением учащихся; пресечение всех действий, которые могут повлечь за собой случаи травматизма среди учащихся и немедленное информирование администрации о случаях травматизма; предотвращение порчи имущества Лицея.

4.2. Дежурные учителя по Лицею:

- отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид помещений Лицея, безопасность учащихся;
- обеспечивают порядок во время перемен, останавливают бегущих детей. Следят за тем, чтобы учащиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойных выражений, не курили в туалетах. Следят за передвижением обучающихся по лестнице;

- должны быть корректными и доброжелательными в общении с учениками, родителями, сотрудниками и гостями Лицея;
- имеют право предъявлять претензии к нарушителям и добиваться выполнения правил для учащихся, оговоренных в Положении о Лицее;

4.3. В случае невозможности выполнения дежурными учителями, классными руководителями своих обязанностей, они должны заблаговременно поставить об этом в известность администрацию Лицея с целью осуществления своевременной замены;

4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного учителя рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание.

5. Обязанности и права дежурного класса

5.1. Дежурство по Лицею осуществляется классными коллективами 5-11 классов под руководством классного руководителя по утвержденному графику. У всех дежурных должны быть отличительные знаки – бейджики с фамилией и именем дежурного ученика.

5.2. Дежурный класс следит за порядком в Лицее в течение 3-х дней; 6-8 учащихся (освобожденные от учебы) по одному дню дежурят в столовой, один - у входа.

5.3. Дежурство учащихся осуществляется в свободное от учебы время с 7.30 ч. на постах, распределенных классным руководителем накануне.

5.4. Дежурство учащихся во время уроков не допускается.

В случае, когда у дежурного класса занятия заканчиваются раньше, чем у других, дежурство по Лицею возлагается на дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

5.5. Дежурные на постах наблюдают:

- за санитарно-гигиеническим состоянием помещений;
- за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений, Устава Лицея;
- за присутствием в Лицее посторонних лиц и наличием подозрительных предметов;
- записывают опоздавших учеников на уроки и сведения отдают дежурному учителю;
- во время перемен находятся на своем посту, а также следят за поведением учащихся в классе, порядком и чистотой в учебных кабинетах, коридоре, обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику ОУ.

5.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный дежурный из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги по Лицею, анализируя качество дежурства; своевременно сообщают дежурному администратору обо всех выявленных нарушениях.

5.7. Дежурные учащиеся должны демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев Лицея.