

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического Совета
27.08.2021г.
протокол №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №186 –
«Перспектива»
Приволжского района г.Казани
А.Т.Замалдинов
Приказ №255 от 27.08.2021г.

Согласовано:

председатель профкома

А.И.Садриева

Протокол № 1 от «02» 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по лицу
в МБОУ « Лицей №186- «Перспектива»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о дежурстве в МБОУ «Лицей №186- «Перспектива» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее – образовательная организация).
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), пп.11.11, 11.12 СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей", Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями от 02 ноября 2013 года), Уставом образовательной организации. При принятии настоящего локального акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывалось мнение педагогического совета, родителей (законных представителей) (протокол №1 от 09.02.2019г. общешкольного родительского собрания).
3. Дежурство по лицу является одной из форм ученического самоуправления.
4. Дежурство по лицу организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
5. Одним из видов трудового воспитания является дежурство по столовой. Дежурство имеет большое значение в воспитании детей, формирует желание потрудиться ради других, проявлять заботливое отношение к своим товарищам, умение помогать взрослому. Дежурство по столовой осуществляют дежурный класс, дежурный классный руководитель, дежурные учителя и дежурный администратор.
6. К дежурству привлекаются учащиеся 6 -11 классов (с 3-й четверти 5 классы) классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.
7. От дежурства по столовой освобождаются выпускные 9,11 классы с 3-й четверти.
8. Дежурство по лицу осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правил для учащихся и графика дежурства, утверждённый директором лицея.

2. Основные задачи дежурства :

- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены;
- соблюдение чистоты и порядка в школьной столовой, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан -произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

4. Права дежурного администратора

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 с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

5. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу.
- В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
- Отправить посыльных за Директором Школы, заведующим хозяйством.
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

- Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
- Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы.
- Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

6. Общая организация деятельности дежурного класса по столовой:

1. График дежурства учащихся по столовой составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть произведены корректировки графика дежурства.
2. График дежурства утверждается директором.
3. Ответственный за дежурство класса – классный руководитель.
4. Дежурство по столовой ежедневно осуществляется двумя классами по 4-5 обучающихся с каждого класса в 1-ю смену, и двумя классом с 4-5-ю обучающимися с каждого класса во 2-ю смену.
5. Дежурные учащиеся по столовой назначаются классным руководителем. Дежурные обучающиеся не отмечаются в электронном журнале как отсутствующие (не ставится «Н»).
6. Перед началом дежурства дежурные учащиеся должны пройти осмотр медицинской сестры в медицинском кабинете.
7. К дежурству допускаются только здоровые учащиеся (без признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).
8. Перед началом работы дежурные учащиеся должны обработать руки с мылом, и меть с собой фартуки и головные уборы, получить одноразовые перчатки у работников столовой. Нельзя выходить в спецодежде за пределы столовой.

7. Обязанности дежурного класса:

1. Сервировка столов (раскладывают приборы, ставят напитки, холодные закуски, хлеб), после каждой перемены наведение порядка на столах (уборка остатков пищи и протирание столов).
2. Следят за уборкой обучающимися за собой посуды в столовой после приема пищи.
3. Сообщение о нарушениях порядка в столовой дежурному учителю или дежурному администратору.
4. Не отлучаться со своего поста без разрешения дежурного учителя.

8. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по столовой:

За отличное дежурство по столовой по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом обучающихся;
- награждение благодарственным письмом родителей за хорошее воспитание сына или дочери.

9. Обязанности дежурного учителя на посту

1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании приказа руководителя образовательной организации. Дежурный учитель носит отличительный знак – бейджик.
2. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом лица, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией.
3. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

Территория определяется заместителем директора по ВР в соответствии с утверждённым графиком работы учебного корпуса и графиком пребывания обучающихся. Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой. Учителя привлекаются к дежурству во время перемен преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

В обязанности дежурного учителя входят:

- дежурство на посту, обеспечение порядка;
- На переменах проверять состояние кабинетов, коридора.
- проведение совместно с педагогами воспитательной работы с обучающимися, нарушающими Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены
- контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, чистотой и порядком в течение всего дежурства.
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу лица. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом представителям администрации общеобразовательной организации либо дежурному администратору.
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

Обязанности и права дежурного классного руководителя.

1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, дежурит по графику дежурства классов, утверждённому директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 минут после последнего учебного занятия.

Дежурный классный руководитель обязан:

1. Накануне дежурства класса распределить обязанности обучающихся и ознакомить их с данным распределением.
2. Обеспечить учащихся фартуками и головными уборами
3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях.
4. Контролировать нахождение дежурных учащихся в столовой.
5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.
6. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

Поощрения и наказания:

1. Благодарность или замечания дежурным.
2. Вопрос о грубых или систематических нарушениях может быть вынесен на педсовет.
3. Награждение лучшего дежурного класса грамотами по итогам года в конце учебного года.
4. Награждение классов за лучшее санитарное состояние по итогам года.

10.Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Школы, и вводится в действие с изменениями приказом директора.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
Э. Г. Мухоморова лист(а, ов)

Директор МБОУ «Лицей №186 –
«Перспектива»

А.Т.Замалдинов

