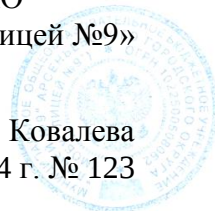




Т.Г. Ковалева

Приказ от «19» мая 2014 г. № 123



Положение об организации дежурства в МОБУ «Лицей № 9»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации дежурства в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Лицей № 9» (далее – лицей) разработано на основе:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
- Письма Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N ВК-262/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях».
- Устава и локальных актов Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей № 9» (далее – лицей)

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации дежурства в лицее.

Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности лицея, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- сохранность имущества лицея и личных вещей участников образовательных отношений;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни лицейского коллектива.

1.3. Данное положение действует в срок до принятия нового.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й классы);
- вахтер;
- технические служащие;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по ВР, и утверждаемым директором лицея в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства вахтера, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХР.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в лицее мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), дежурными являются сторож, педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни дежурство осуществляется специалистами, назначенными заместителем директора по АХР согласно графику, утвержденному директором лицея.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.5. докладывает о происшествии директору лицея, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в лицее;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

6.2. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;

6.3. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах лицея, за санитарным состоянием здания лицея;

6.4. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии лицея и соблюдении норм этического поведения, является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, посетителями лицея.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Обучающихся дежурного класса приходят в лицей не позднее 8.15, имеют знак отличия (бейджик)

7.4. Утром и на переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить обучающихся;
- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

8. Порядок осуществления пропускного режима в лицей.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности лицея посетители должны обязательно зарегистрироваться в журнале, указав ФИО, цель посещения лицея, время входа и выхода из лицея.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. В случае противоправных действий со стороны посетителей вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору лицея или по телефону 02 или воспользоваться КТС.

_____3_____

(три) л.

Kolacz

Ковалева Т.Г.