

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей «Технический»
Бочков
И.А.Бочков
Приказ № 1036 от 29.12.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МБОУ лицей «Технический» г.о. Самара

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по лицею.
- 1.2. Дежурство по лицею организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.
- 1.3. Дежурство по лицею осуществляют учащиеся 7 – 11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
- 1.4. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.
- 1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

II. Организация и проведение дежурства по лицею

- 2.1. Дежурство по лицею организуется согласно графику, утвержденному директором:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей;
- 2.2. Дежурный класс следит за порядком в лицее в течение дня дежурства в соответствии с Графиком дежурства.
- 2.3. Дежурные по лицею назначаются из числа учащихся дежурного класса.

III. Обязанности дежурных по лицею

3.1. Обязанности дежурного класса

- 3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- Пост №1. Холл, вестибюль.
- Пост №2. Столовая.
- Пост №3. Гардеробы.
- Пост №4. 1 этаж. Левая рекреация.
- Пост №5. 1 этаж. Правая рекреация.
- Пост №6. Холл у библиотеки.
- Пост №7. Холл у расписания.
- Пост №8. 2 этаж. Левая рекреация.
- Пост №9. 2 этаж. Правая рекреация.
- Пост №10. 3 этаж. Левая рекреация.
- Пост №11. 3 этаж. Правая рекреация.
- Пост №12. 4 этаж. Левая рекреация.
- Пост №13. 4 этаж. Правая рекреация.
- Пост №15 Левая лестница на 3 этаже.
- Пост №16. Левая лестница на 4 этаже.
- Пост №17. Правая лестница на 3 этаже.
- Пост №18. Правая лестница на 4 этаже.

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию на переменах.

3.1.2. На главном входе дежурные встречают приходящих учащихся с 8.00 час до 8.30 час.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима, в том числе и в санитарных комнатах;
- контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
- сохранность лицейского имущества.

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.5. У всех дежурных должны быть бэйджики дежурного ученика.

3.1.6. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по лицею, анализируя качество дежурства.

3.1.7. Ответственный за несение дежурства по лицею - классный руководитель дежурного класса.

3.1.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2.2. Начало дежурства – 8-00 час, завершение – по окончанию уроков класса по расписанию, после сдачи лицея дежурному администратору;

3.2.3. Обеспечить учащихся бэйджиками;

3.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, расставить дежурных учеников на посты;

3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в лицей учеников наличие второй обуви и лицейской формы;

3.2.6. Не допускать перед началом занятий в лицей посторонних лиц;

3.2.7. Фиксировать в журнале опоздания учащихся на уроки;

3.2.8. На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние коридоров, классных кабинетов, не допускать курения учащихся в помещениях лицея и на прилегающей территории, контролировать дежурных учащихся;

3.2.9. В конце дежурства сдать помещения лицея дежурному администратору;

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Обязанности дежурного учителя по этажу

3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

- 3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены;
- 3.4.1.2. Не допускать нахождение на вверенной территории лицея посторонних лиц;
- 3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;

3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность лицейского имущества на этаже, в том числе и в санитарных комнатах. В случае обнаружения порчи имущества или случаев вандализма на вверенной территории – докладывать дежурному администратору.

3.4.2. Дежурный учитель имеет право:

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой

Дежурный учитель по столовой обязан:

3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен;

3.5.1.2. Не допускать нахождение в лицее посторонних лиц;

3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;

3.5.1.4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи; не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);

3.5.1.6. О нарушениях информировать дежурного администратора.

3.5.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:

3.5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.6. Обязанности дежурного администратора

3.6.1. Дежурный администратор обязан:

3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 8 час.00 минут, провести обход прилегающей территории и помещений, выявленные недостатки зафиксировать в журнале дежурств администраторов;

3.6.1.2. 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 лицу дежурного класса, не допускать нахождения в лицее посторонних лиц;

3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;

3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, не допускать курения учащихся в помещениях лицея и на прилегающей территории;

3.6.1.5. В случае конфликтных ситуаций, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение от фигурантов конфликта и предоставить докладную директору лицея;

3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками - Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;

3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи порчи лицейского имущества, утери или кражи личных вещей учащихся и сотрудников. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт и довести информацию до Зама по АХЧ. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб лицу.

3.6.1.8. Заполнять журнал административных дежурств.

3.6.2. Дежурный администратор имеет право:

3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в лицей с указанием причины вызова.

3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея.

IV. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на сайте лицея.

V. Меры взыскания

5.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора.

Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.