

*Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательный лицей № 3»*

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
протокол № 1 от 06 сентября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3»
№ 102-2/о от 07.09.2015г.

**Положение
об организации дежурства**

1. Общие положения

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;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества лицея и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в лицее посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

2. Дежурство в учебное время.

В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 7 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 7-го по 11-й);
- вахтёр;
- сторож (в ночное время).

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

График дежурства вахтёра, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по АХР, он же ведёт учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

В выходные дни дежурство осуществляется вахтёром согласно установленному графику.

При проведении в лицее мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме вахтёра, дежурными являются администрация, педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные

руководителя тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХР, согласно графику, утвержденному директором лицея.

В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утвержденному директором лицея.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

Осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

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

Обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

Принимает меры к устранению выявленных недостатков;

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

5. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства; обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

следит за санитарным состоянием своего участка;

выявляет посторонних лиц, находящихся в лицее;

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

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

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

организует коллектив класса для дежурства в соответствии с планом работы на месяц на соответствующих постах:

Пост №1 – вестибюль, входная дверь,

Пост № 2 – дверь в вестибюле у лестницы подъёма

Пост № 3 – дверь в вестибюле у лестницы спуска

Пост № 4 – раздевалка младших классов

Пост № 5 – раздевалка старших классов

Пост № 6 – столовая

Пост № 7 – 2 этаж, южная рекреация

Пост № 8 – 2 этаж, северная рекреация

Пост № 9 – 3 этаж, южная рекреация

Пост № 10 – 3 этаж, северная рекреация

Пост № 11 – 4 этаж, южная рекреация

Пост № 12 – 4 этаж, северная рекреация.

на линейке в субботу на перемене после 2 урока проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

назначает из числа обучающихся ответственного дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся совместно с ответственным дежурным;

следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах лицея, за санитарным состоянием помещений общего пользования;

несет ответственность за наличие и сохранность бейджей у дежурных обучающихся докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

в случае отсутствия дежурного администратора или педагога выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

помогает педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, заботится о санитарном состоянии лицея и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для обучающихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

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

Обязанности дежурного класса:

Учащиеся дежурного класса приходят в лицей не позднее 8.00, имеют бейдж. Утром и на переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в лицей и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви.
- дежурные в раздевалках принимают верхнюю одежду, сменную обувь и размещают вещи на отведённых для каждого класса вешалках, обеспечивают порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода учащихся 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;
- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

При неподчинении обучающихся дежурный немедленно сообщает об этом своему классному руководителю или дежурному по этажу учителю.

По окончании дежурства класс передаёт дежурство следующему дежурному классу на линейке. Ответственный дежурный по классу представляет устный отчёт по

дежурству и сдаёт оценочный лист дежурства, на основании которого классу выставляется итоговая оценка за дежурство.

8. Права дежурных

Права дежурного администратора

Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

Требовать от участников образовательного процесса соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

Принимать решение о приглашении на Совет профилактики или административный совет обучающихся, неоднократно нарушающих Устав лица, правила поведения, правила пожарной безопасности, охраны труда.

Представлять к дисциплинарной ответственности работников лица.

Представлять обучающихся и работников лица к поощрению.

Права дежурного педагогического работника

Дежурный учитель имеет право делать замечания участникам образовательного процесса при нарушении Устава лица, правил поведения, правил пожарной безопасности, охраны труда.

Дежурный учитель имеет право записать замечания о нарушении в дневник обучающегося.

Дежурный учитель имеет право присутствовать при отчёте дежурного класса для выставления итоговой оценки за дежурство по лицу.

Дежурный учитель имеет право вносить предложения по организации дежурства администрации лица.

Права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.

Дежурный классный руководитель имеет право делать замечания участникам образовательного процесса при нарушении Устава лица, правил поведения, правил пожарной безопасности, инструкций по охране труда.

Дежурный классный руководитель имеет право записать замечания о нарушении в дневник обучающегося.

Дежурный классный руководитель имеет право вносить предложения по организации дежурства администрации лица.

Права дежурного класса

Дежурный имеет право сделать замечание любому участнику образовательного процесса, нарушающему требования и Правила.

Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

Дежурные могут располагать информацией о дежурстве на школьном стенде и/или сайте лица.

Дежурные могут вносить предложения по организации или улучшению качества дежурства в лицее.

9. Ответственность дежурных

Ответственность дежурного администратора

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Ответственность дежурного учителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса дежурный учитель, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Ответственность дежурного классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса дежурный учитель, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Ответственность дежурного класса

При серьезных или неоднократных нарушениях дежурным классом своих обязанностей администрация лица назначает класс на повторное дежурство.

Все повреждения и материальный ущерб лицу компенсирует виновный, если же это лицо не установлено, то ответственность ложится на конкретных дежурных, если они нарушили свои обязанности.

10. Порядок осуществления пропускного режима в лицей.

В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетители, приходящие в лицей и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у тех служащих, указав ФИО, цель посещения лица, время входа и выхода из лица.

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

Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору лица или по телефону 02.