

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
«Лицей №1 ЗМР РТ»

протокол от 05.03.2018 № 5

председатель педагогического совета
Кудрявцева С.Ю.Кудрявцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»

Кудрявцева С.Ю.Кудрявцева

Введено в действие приказом

от 05.03.2018 № 82-0



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности лицея, включающих в себя:
- поддержание удовлетворительного санитарно - гигиенического состояния помещений;
 - 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

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

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный классный руководитель;
- дежурный класс.

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

2.3. График дежурства гардеробщиц, 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 школе мероприятий во внеучебное время, кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии.

3.3. В праздничные дни (в дневное время), дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - техническим персоналом, назначенным заместителем директора по АХР, согласно графику, утвержденному директором лицея.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора лицея по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и 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. проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;
- 6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;
- 6.4. следит за санитарным состоянием здания лицея;
- 6.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании смены, о чрезвычайных происшествиях - немедленно;
- 6.6. передает дежурство следующему дежурному классному руководителю;

7. Обязанности дежурного класса

- 7.1. учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.25, имеют знак отличия и обеспечивают его сохранность.
- 7.2. утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви, следить, чтобы школьники и посетители мужского пола при входе в школу снимали головные уборы;
- обеспечить 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, не употребляли непристойные выражения;
- по окончании перемены выключать свет и воду в туалетах и около столовой, собрать мусор на территории своего поста.

Старший дежурный:

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

