



Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей №57»

Бортник Л.Н.

«01» сентября 2018г.

Положение о дежурстве по лицее

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Лицей №57» г. Прокопьевск Кемеровской области (далее Лицей).
- 1.2. Дежурство по Лицею организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, организации контроля за сохранностью имущества лицея, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.
- 1.3. В своей деятельности дежурные по Лицею руководствуются Федеральным законом от 23.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами лицея, Уставом лицея, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
- 1.4. Дежурят по лицее учащиеся 6-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 11 классов освобождаются от дежурства во втором полугодии.
- 1.5. График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

II. Обязанности и права дежурного классного руководителя

- 2.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором лицея, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 15 мин. после последнего учебного занятия.
- 2.2. *Дежурный классный руководитель обязан:*
 - 2.2.1. Накануне дежурства класса с ответственным дежурным распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением.
 - 2.2.2. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.
 - 2.2.3. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

- 2.2.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.
- 2.2.5. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях и на территории лицея.
- 2.2.6. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для учащимися.
- 2.2.7. В отведенную по графику перемену организовать прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие учащихся.
- 2.2.8. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями лицея.

2.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

- 2.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 2.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 2.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

2.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

- 2.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 2.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 2.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 2.4.4. За причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 2.4.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать лицей в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

III. Организация и проведение дежурства по лицее дежурным классом

1. Организация дежурства дежурного класса

- 1.1. Дежурство по лицее осуществляется учащимися 6 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурный класс первой смены (8-11 классы) дежурит по лицее 3 дня согласно графику и ежедневно сдает дежурство дежурному классу второй смены. Дежурный класс второй смены (6-7 классы) дежурит 1 день в неделю и сдает дежурство дежурному администратору.
- 1.3. Дежурные по лицее начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, одеты в парадную форму. Перед началом дежурства классный руководитель или учащийся, ответственный за дежурство, распределяет посты и уточняет обязанности.
- 1.4. Дежурные по лицее заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.
- 1.5. Основными постами дежурных являются: детский гардероб, центральные лестницы, столовая, коридоры.

2. Обязанности учащихся дежурного класса

- 2.1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;
- 2.2. Контроль сохранности имущества лицея во время дежурства и своевременное информирование о его порче;
- 2.3. Приветствие учащихся, контроль наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида учащихся установленным в лицее требованиям;
- 2.4. Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5. Наблюдение за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.6. Обеспечение порядка в холле, коридорах, раздевалке.
- 2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику лицея.

3. Права учащихся дежурного класса

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в лицее или сохранность имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право в корректной форме требовать выполнения его замечаний нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства дежурным учителем по этажу

1. Обязанности дежурного учителя по этажу

- 1.1. Находиться во время перемены на посту, утвержденном в соответствии с графиком дежурства и указанным в расписании уроков.
- 1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.
- 1.3. Обеспечивать безопасность пребывания учащихся, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с учащимися.
- 1.4. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки.
- 1.5. Информировать дежурного администратора и сотрудника охраны о нахождении в лицее посторонних лиц.
- 1.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями лицея.
- 1.7. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

2. Права дежурного учителя по этажу

- 2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащих.
- 2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

V. Организация и проведение дежурства дежурным администратором

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.2. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором лицея.
- 1.3. Информировать директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 1.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.

2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом лицея и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. Организует:
 - 3.1.1. Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций.
 - 3.1.2. Деятельность сотрудников, учащихся лицея в случае непредвиденных ситуаций.

- 3.1.3. В случае необходимости осуществляет вызов и деятельность аварийных служб.
- 3.1.4. Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм учащимися.
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся лица, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Контролирует:
 - 3.3.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками лица.
 - 3.3.2. Выполнение учащимися правил поведения для учащихся.
 - 3.3.3. Соблюдение техники безопасности учащимися во время учебно-воспитательного процесса.
 - 3.3.4. Соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.
 - 3.3.5. Работу дежурных учителей.
- 3.4. Консультирует сотрудников лица, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.5. Обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.6. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения лица, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации лица.

4. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников лица и учащихся соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Давать необходимые распоряжения сотрудникам.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лица.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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