

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАОУ «ЛИТ»

протокол от «28» августа 2015г. №1
Секретарь Педагогического совета



Н.А. Урусова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «ЛИТ»

В.В. Полозова
приказ от «01» сентября 2015г.

№01/49



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по лицее

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий» (далее – Лицей).

1.2. 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.

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

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;
- дежурный класс (с 5 го по 11-й);
- гардеробщик;
- сотрудник ЧОП;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе на каждый месяц.

5.2. на линейке в 7.50 проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

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

5.4. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах лицея, за санитарным состоянием здания Лицея; в конце смены (после 6-го урока) сдает объекты дежурному администратору;

5.5. несет материальную ответственность за наличие и сохранность беджей у дежурных обучающихся;

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

5.7. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. Обязанности дежурного класса

Дежурный класс во время дежурства:

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

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

Обязанности дежурного класса:

6.3. обучающиеся дежурного класса приходят в Лицей не позднее 7.40, имеют знак отличия (бедж);

6.4. утром и на переменах дежурные находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

на входе в Лицей и в вестибюле:

- доброжелательно встретить обучающихся, проверить наличие второй обуви;

- 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 обучающиеся 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 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 обучающихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах;
- отвечает за сохранность беджей дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

7. Порядок осуществления пропускного режима в Лицей

7.1. В целях обеспечения безопасности деятельности лицея и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в Лицей и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно уведомить заранее о своем визите, взять у вахтера «Карточку гостя» устно сообщив о цель посещения Лицея, вернуть «Карточку гостя» при выходе из Лицея.

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

7.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.4. В случае противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору Лицея или по телефону 02.

2.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком Лицея.

3. Дежурство во внеурочное время

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

3.2. При проведении в Лицее мероприятий во внеурочное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и 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 с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по административно-хозяйственной части, согласно графику, утвержденному директором Лицея.

3.2. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора лицея по учебно-воспитательной работе в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому 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 классного руководителя

Дежурный классный руководитель:

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