

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
№ 2 от 08.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ «ГЭЛ»
М.И. Орлов
«10» 09 2017 г.



Положение
о дежурстве в муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Гуманитарно-экономический лицей»

Согласовано:
председатель детского
общественного
объединения «Совет 511»
[Signature] / А.А. Петриков

Согласовано:
председатель общелицейского
родительского комитета
[Signature] Л.В. Пивнева

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Дежурство по лицее является одной из форм самоуправления.

1.3. Целью организации дежурства по лицее является обеспечение условий его нормального функционирования, включающее в себя:

1.3.1. обеспечение соблюдения обучающимися и сотрудниками требований Устава лицея;

1.3.2. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка всеми участниками образовательного процесса;

1.3.3. поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений лицея и прилегающей территории;

1.3.4. обеспечение сохранности имущества лицея и личных вещей обучающихся и сотрудников;

1.3.5. обеспечение отсутствия в лицее посторонних лиц;

1.3.6. контроль за противопожарным состоянием и исправным функционированием технических систем лицея;

1.3.7. оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения непредвиденных и чрезвычайных ситуаций.

1.4. участники дежурства – дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурный учитель по этажу (во время перемен).

1.5. Дежурство учащимися и дежурным учителем по лицее осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

2. Обязанности дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора; подчиняется непосредственно директору лицея, дежурит по графику, утвержденному директором лицея, с 8.15 до 18.00 часов.

2.2. Выполняет следующие обязанности:

- ✓ прибывает в лицей за 45 минут до начала первого урока;
- ✓ организует и координирует деятельность сотрудников и обучающихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- ✓ осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию сотрудников и обучающихся;
- ✓ руководит дежурством дежурного классного руководителя;
- ✓ отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся, соблюдения расписания уроков, объединений внеурочной деятельности и дополнительного образования всеми участниками образовательного процесса;
- ✓ не допускает пропусков обучающимися уроков, удаления обучающихся

- с уроков, нахождения в лицее посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- ✓ обеспечивает соблюдение и не допускает нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса лицея;
 - ✓ консультирует сотрудников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - ✓ своевременно информирует директора лицея и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- ✓ принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- ✓ требовать от сотрудников лицея соблюдения режима работы лицея, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, объединений внеурочной деятельности, дополнительного образования; давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея;
- ✓ представлять сотрудников и обучающихся лицея к поощрению.

3. Обязанности дежурного классного руководителя.

3.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором лицея с 8.30 до 15.00 часов.

3.2. Выполняет следующие обязанности:

- ✓ проводит инструктаж по дежурству накануне дежурства;
- ✓ знакомит класс с настоящим Положением о дежурстве;
- ✓ назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в лицее;
- ✓ прибывает с дежурными учащимися в лицей за 30 минут до начала первого урока, расставляет дежурных по постам;
- ✓ контролирует наличие у дежурных обучающихся повязки (бейджа);
- ✓ назначает дежурных согласно дежурным постам:
 - № 1 – у турникета в холле первого этажа;
 - № 2 – первый этаж (коридоры начальных классов);
 - № 3 – второй этаж;
 - № 4 – третий этаж;
 - № 5 – четвертый этаж;
 - № 6 – столовая.

3.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- ✓ требовать от обучающихся лицея соблюдения расписания уроков, объединений внеурочной деятельности, дополнительного образования;

- ✓ отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- ✓ представлять обучающихся лица к поощрению.

4. Обязанности обучающихся дежурного класса.

4.1. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором лицея, с 8.30 до 14.00 часов.

4.2. Выполняют следующие обязанности:

- ✓ осуществляют дежурство на постах № 1 – 6, распределенных классным руководителем, во время перемен; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- ✓ следят за сохранностью имущества лицея, за чистотой и порядком в лицее в течение всего дежурства;
- ✓ препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и сотрудников лицея;
- ✓ следят за тем, чтобы учащиеся лицея не ходили по лицее в верхней одежде, головных уборах, не курили на территории лицея;
- ✓ носят в обязательном порядке отличительный знак «Дежурный по лицее» (красную нарукавную повязку или бейдж со вставкой красного цвета);
- ✓ являются в лицей за 30 минут до первого звонка;
- ✓ немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в лицее, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- ✓ проверяют чистоту и порядок на своих постах и докладывают дежурному администратору в конце дня;
- ✓ на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.

4.3. Имеют право:

- ✓ в пределах своей компетенции требовать от учащихся лицея соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- ✓ организовывать игры с младшими обучающимися во время перемен;
- ✓ оказывать помощь младшим учащимся во время одевания и следования в столовую;
- ✓ проявлять инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и обучающихся лицея;
- ✓ вносить предложения по организации дежурства.

5. Обязанности дежурного учителя по этажу.

5.1. дежурный учитель по этажу подчиняется непосредственно дежурному

администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором лицея с 8.30 до 15.00 часов (основная и средняя школа), с 8.30 до 14.00 часов (начальная школа).

5.2. Выполняет следующие обязанности:

- ✓ прибывает в лицей за 30 минут до начала первого урока, включить свет на этаже, проверить техническое, санитарное и противопожарное состояние этажа, при наличии серьезных замечаний, обнаружении подозрительных предметов немедленно сообщить дежурному администратору;
- ✓ следит за соблюдением обучающимися дисциплины и гигиенических норм на переменах;
- ✓ руководит действиями обучающихся дежурного класса;
- ✓ пресекает нарушения обучающимися норм этики, недисциплинированное поведение, особенно если оно влечет за собой травматизм;
- ✓ изымать запрещенные к проносу на территорию лицея предметы, в случае открытого неповиновения немедленно докладывать дежурному администратору и ответственному за обеспечение безопасности;
- ✓ в конце рабочего дня сдать устный отчет дежурному администратору, сообщив ему обо всех серьезных замечаниях.

5.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- ✓ требовать от обучающихся лицея соблюдения расписания уроков, объединений внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- ✓ отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- ✓ представлять обучающихся лицея к поощрению.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лицея и действует до его отмены.

6.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МОУ «Гуманитарно-экономический лицей» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором лицея.

6.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «Гуманитарно-экономический лицей».