

Принято
Решением Педагогического совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицея №9 г. Сальска
протокол от 18.01.2016г. № 6

Утверждаю
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей №9 г. Сальска
О.В.Иванченко
приказ от 11.01.2016 г. №5/1



Положение
об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении лицее №9 г. Сальска

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по Лицею.
2. Дежурство по Лицею организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательной деятельности процесса порядка, чистоты.

II. Организация дежурства по Лицею.

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности Лицея, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- сохранность имущества Лицея;
- недопущение в Лицей 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. Организация дежурства в учебное время.

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор из числа администрации Лицея;
- дежурные классные руководители 7 – 11 классов;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся 7 – 11 классов;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;

- сторож.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора, утверждаемым директором Лицея в начале каждой учебной четверти.

2.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

2.4. Время дежурства:

- дежурный администратор - 7.30 – 17.00
- дежурный классный руководитель - 7.30 – 14.00
- дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию
- дежурные ученики 7.45– до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю;
- гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож в соответствии с графиком работы.

3. Организация дежурства во внеучебное время.

3.1. При проведении мероприятий в Лицее в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора Лицея назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Лицея утверждается время дежурства каждого ответственного и назначаются:

- дежурный администратор;

- дежурный работник, находящийся в Лицее рядом с одним из телефонов.

3.4. В каникулярное время дежурство в Лицее осуществляется работниками из числа технического персонала по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.

4. Обязанности дежурных работников.

4.1. Дежурный администратор обязан:

- контролировать организацию дежурства классов в Лицее, работу дежурных по этажам учителей.

- осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе II настоящего Положения;

- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательной деятельности;

- докладывать о происшествиях директору Лицея, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

- при возникновении аварийных ситуаций в Лицее (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Лицее, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.
- в случае отсутствия дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации директору Лицея (начальнику ГО) и заместителю директора по безопасности (начальнику штаба ГО), в случае их отсутствия руководит ходом эвакуации.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в Лицей, в гардеробе, в столовой, на лестнице, в коридорах 1-го, 2-го этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся;
- помогать дежурному учителю в организации дежурства класса;
- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания Лицея, проветриванием коридоров;
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- не допускать нахождение в Лицее посторонних лиц;
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 14.00;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.3. Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- обеспечивать соблюдение учащимися правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в Лицее;
- контролировать дежурство учащихся на постах;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории Лицея;
- проверять наличие у учащихся сменной обуви;
- не допускать опоздания учащихся на уроки;
- не покидать Лицей в рабочее время без разрешения директора.
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.4. Инструкция для дежурного класса:

- дежурство класса начинается в 7.40 и заканчивается в 14.00. В этот период времени дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке;
- дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;

- дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят за порядком в раздевалке,
- дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках лицея;
- дежурные по столовой помогают обслуживающему персоналу накрывать столы, убирать посуду со столов, протирать столы. Во время коллективных завтраков стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся Лицея:

наличие сменной обуви;

предъявлять дневники при опоздании.

Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Лицея.

После окончания дежурства старший дежурный класса совместно с дежурным администратором обязан проверить качество уборки классных комнат и занести отметки в Журнал дежурного класса.

4.5. Инструкция для дежурного по классу:

Дежурные по классу обязаны:

- принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели;
- перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку;
- следить за сохранностью мебели и имущества в классной комнате;
- во время перемен проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

Дежурный по классу имеет право:

- сделать замечание ученику, нарушающему единые требования Лицея, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство.

4.6. Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;
- осуществлять пропускной режим в Лицей в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;
- осуществлять дежурство в фойе Лицея во время большой перемены.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя дежурного уборщика служебных помещений, который в этот период выполняет его обязанности.

4.7. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курения учащихся в помещениях Лицея и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и санузлах Лицея;
- исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;
- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе Лицея;
- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

4.8. Обязанности сторожа.

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР.

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Лицея, соблюдение правил пожарной безопасности.

Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания Лицея внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение Лицея, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора АХР или директору Лицея;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Лицея немедленно сообщить по телефону 01, воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Лицея;
- докладывать заместителю директора по АХР или директору Лицея обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

5. Порядок осуществления пропускного режима в Лицее.

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Лицея и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в Лицей и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у гардеробщика, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания;

5.2. гардеробщик обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего;

5.3. в случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей гардеробщик должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору Лицея или вызвать дежурный наряд милиции по телефону 02.

Продукт оформлено
5 дитя шестов
Директор МБОУ № 9 г.Сальска
В.Иванченко

