

	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	
	Локальные нормативные акты	
<i>Введены в действие приказом № 349 от 07.11.2024</i>		
<i>Принято Педагогическим советом протокол № 20 от 14.10.2024</i>		УТВЕРЖДАЮ: Директор Трубина Т.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в MAOU «Лицей №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по лицей.

1.2. Дежурство по лицей организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе осуществляют обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. График дежурства обучающихся и учителей составляется заместителем директора каждую четверть.

1.5. График дежурства утверждается приказом директора.

2. Организация и проведение дежурства по лицей

2.1. Дежурство по лицей организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается из числа администрации лицей

- дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в столовой в течение недели.

3. Обязанности дежурных по лицее

3.1. Обязанности дежурного класса в столовой

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства.

3.1.2. Дежурные помогают накрывать столы, убирать посуду, протирать столы и т.д.

3.1.3. Дежурные должны знать расписание звонков.

3.1.4. Дежурные сообщают обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурному администратору.

3.1.5. Контроль за дежурством в столовой осуществляется дежурным администратором и классным руководителем.

3.1.6. Дежурные сдают пост после окончания дежурства дежурному администратору.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по дням дежурства в столовой.

3.2.2. Сообщить о начале дежурства – 07.50, окончании – после сдачи дежурства в столовой администратору зала.

3.2.3. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях.

3.2.4. Осуществлять контроль за выполнением обязанностей дежурными обучающимися.

3.2.5. Сообщать о нарушениях дежурному администратору.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителям и учащимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихя и их родителях (законных представителях).

3.4. Обязанности дежурного учителя по этажу

3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены (дежурный учитель 1 этажа контролирует вход в лицей).

3.4.1.2. Не допускать нахождение в лицее посторонних лиц.

3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихя на уроки.

3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихя во время перемен.

3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность имущества лицея на этаже.

3.4.1.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.4.2. Дежурный учитель имеет право:

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителям и учащимся.

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихя.

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.5. Обязанности дежурных учителей в столовой:

3.5.1. Классные руководители находятся в столовой во время, отведенное для приема пищи своего класса:

3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен.

3.5.1.2. Не допускать нахождение в столовой посторонних лиц.

3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихя во время приема пищи.

3.5.1.4. Организовывать уборку столов учащимися после приема пищи. Не допускать опоздания учащихя на уроки.

3.5.1.5. Не допускать выхода учащихя из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке).

3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.5.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:

3.5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.6. Обязанности дежурного администратора

3.6.1. Дежурный администратор обязан:

3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 07.40. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора лицея и заместителя директора по административно - хозяйственной части.

3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по лицею дежурного класса, не допускать нахождения в лицее посторонних лиц.

3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из здания лицея во время учебно-воспитательного процесса.

3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся.

3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся.

3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу лицея.

3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность имущества лицея.

3.6.2. Дежурный администратор имеет право:

3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в лицей с указанием причины вызова.

3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея.

4. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности приказом директора.

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности приказом директора всему классу или отдельным обучающимся;

- размещение информации о добросовестных дежурных на сайте лица.

5. Меры взыскания

5.1. Дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю дежурного класса за недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного.

- объявить замечание.

- объявить выговор приказом директора.

5.2. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.