



Рассмотрено на
Педагогическом совете
МОУ лицей «Экос»
Протокол №7 от 09.01.2017

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол №3 от 30.12.2016
Председатель УС
 Е.В. Глотникова

Утверждено
Приказом №2 от 09.01.2017
Директор МОУ лицей
«Экос»  Г.В. Козьяненко



Положение о дежурстве в МОУ лицей «Экос»

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, 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 образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе 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

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

В её состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора школы;
- дежурные классные руководители 5 – 11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные учащиеся 5 – 11 классов;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора школы по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором лицея в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурств гардеробщика, сторожей, уборщиков служебных помещений составляет заведующий хозяйственной частью лицея.

2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком лицея.

2.5. Время дежурства:

- дежурный администратор - 8.00 – 15.00
- дежурный классный руководитель - 8.00 – 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 - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи постов дежурному учителю или классному руководителю (дежурному администратору)
- гардеробщик – 8.00 – 14.00
- уборщик служебных помещений:
 - дежурный уборщик служебных помещений - 7.00 – 13.00
 - дежурный уборщик служебных помещений - 13.00 – 17.00

2.6. В выходные дни круглосуточное дежурство по лицей осуществляется сторожем по установленному графику:

- 1 смена – 7.00 – 17.00.
- 2 смена – 17.00. – 7.00.

2.7. В рабочие дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику – 17.00. – 7.00.

3. Обязанности дежурных работников

3.1. **Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

- докладывать о происшествиях директору лицея или его заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы.

В случае отсутствия в школе дежурного классного руководителя дежурный администратор выполняет его обязанности.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса (по желанию учащихся) на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в лицей, 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;

- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия в лицее дежурного учителя дежурный классный руководитель выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный учитель обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;

- обеспечивать соблюдение 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 территории лицея;

- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

4.4. Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, наличие и исправность фонарей;

- подавать звонки на уроки и перемены;

- не допускать вынос имущества лицея без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;

- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику;

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

4.5. Дежурный уборщик служебных помещений обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания лицея, проветриванием коридоров;
- проверять состояние (чистоту) фойе, центрального входа (крыльца, тамбура), не допускать курение учащихся в помещениях лицея и на пришкольной территории;
- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях;
- 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.

5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заведующим хозяйственной частью лицея.

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

5.2. 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;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заведующему хозяйственной частью лицея или директору лицея;
- в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по мобильному телохранилю и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений лицея немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества лицея;

- докладывать заведующему хозяйственной частью лицея или директору лицея обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

6. Порядок осуществления пропускного режима в лицей

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности лицея и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у ответственного работника, который находится на посту при входе в лицей, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Ответственный работник обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей он должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору лицея или вызвать дежурный наряд милиции по мобильному телохранилю