Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея
_____ Дорофеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6
_____ Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрова

I. *Общие положения*

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрова (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрова (далее – лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), уставом лицея.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета лицея.

1.4. Дежурство по лицею является одной из форм ученического самоуправления — Школьного Парламента.

1.5. Дежурство по лицею организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для образовательного процесса, организации контроля за сохранностью лицейского имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по лицею совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 7-11классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Учащиеся выпускных (9 и 11 классов), со второго полугодия освобождаются от дежурства.
1.8. Дежурство по лицею осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников лицея и графика дежурства, утверждённого руководителем лицея.
1.9. График дежурства составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается руководителем лицея.

II. ***Обязанности и права дежурного администратора***

2.1. Дежурный администратор назначается из числа административных работников лицея и дежурит согласно утвержденному директором графику.
2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация образовательного процесса и руководство им в соответствии с уставом лицея и законодательством РФ в период своего дежурства.
2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.
2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:
2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у гардеробщицы о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора лицея.
2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене и о назначении другого, либо берёт функции отсутствующих на себя.
2.5.3. Контролирует организацию дежурства по лицею, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.
2.5.4. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.
2.5.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях и на территории лицея.
2.5.6. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.
2.5.7. Не допускает нахождение в лицее посторонних лиц.
2.5.8. Организует деятельность сотрудников и обучающихся лицея в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.
2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся лицея, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
2.5.10. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала лицея дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору лицея и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, а в случае их отсутствия в лицее руководит ходом эвакуации.

2.5.11. Отпускает учащихся из лицея при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий.
2.5.12. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены.
2.5.13. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору лицея.
2.5.14. Оформлять журнал по дежурству (Приложение 1).
2.6. Дежурный администратор имеет право:
2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в лицей с указанием причины вызова.
2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея.
2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.
2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лицея.
2.7. Ответственность дежурного администратора:
2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

III. ***Обязанности дежурного учителя***

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов (кроме совместителей) лицея для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденного директором.
3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации лицея.
3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.
3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется уставом, локальными нормативными актами лицея, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.
3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 10 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.
3.6. Дежурный учитель обязан:
3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.
3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.
3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.
3.6.4. Перед началом учебных занятий, с назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в лицей обучающихся наличие сменной обуви.
3.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях лицея и на пришкольной территории.
3.6.7. Проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами.
3.6.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.
3.6.9. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к лицейскому имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.
3.6.10. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к лицейскому имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации лицея.
3.6.11. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями лицея.\
3.6.12. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации лицея. Получить и исполнить выданные ими указания.
3.6.13. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
3.6.14. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.
3.6.15. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.
3.6.16. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
3.6.17. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.
3.6.18. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.
3.7. Дежурный учитель имеет право:
3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.
3.7.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
3.7.3. Представлять дежурных обучающихся лицея к поощрению.
3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.
3.8. Ответственность дежурного учителя:
3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
3.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
3.8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
3.8.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.8.5. Дежурному учителю запрещается покидать лицей в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

IV. ***Обязанности и права дежурного классного руководителя***

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором лицея, приступает к исполнению обязанностей за 30 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

4.2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

4.2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

4.2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

4.2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

4.2.5. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

4.2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях и на территории лицея.

4.2.7. Проводит совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил распорядка обучающимися.

4.2.8. В отведенную по графику перемену организовывает прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

4.2.9. Должен быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями лицея.

4.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

4.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

4.3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4.4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать лицей в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

V. ***Обязанности и права дежурного класса***

5.1. Дежурство по лицею осуществляется учащимися 7-11 классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся выпускных (9 и 11 классов) со второго полугодия освобождаются от дежурства.
5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
5.3. Дежурный класс следит за порядком в лицее в течение недели: с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором лицея проводится линейка (планерка) с дежурным классом.
5.4. Дежурные по лицею начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
5.5. Дежурные приходят в лицей к 8.00 часам утра, занимают свои посты и находятся на них до окончания уроков. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.
5.6. Дежурные на постах отвечают:
- за дисциплину в рекреациях;
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность школьного имущества.

5.7. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику лицея.
5.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки (бейджи).
5.9. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по лицею, анализируя качество дежурства.
5.10. По окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.
5.11. Обязанности учащихся дежурного класса:
5.11.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
5.11.2. Контролировать сохранность лицейского имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
5.11.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам и других местах, не приспособленных для игр.
5.11.4. Следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.
5.11.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре.
5.11.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику лицея.
5.12. Дежурные ученики имеют право
5.12.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в лицее или сохранность лицейского имущества.
5.12.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.
5.12.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
5.12.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

VI. ***Заключительное положение***

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.
6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.