

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №1 им. Флорида Булякова с.Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан**

Принято
решением педагогического совета МБОУ
Лицей №1 им. Ф. Булякова с.Мишкино
Протокол № 2 от 30.11.2016 г.

Утверждено
Приказом №195 МБОУ Лицей №1 им.
Ф.Булякова с.Мишкино от 30.11.2016г.

Рассмотрено на заседании
совета родителей протокол
№2 от 29.11.2016 г.

Рассмотрено на заседании
совета обучающихся
Протокол №2 от 29.11.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицей № 1 им. Флорида Булякова с.Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Лицей) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по Лицею.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Лицея и вступает в силу с момента издания приказа по Лицею и действует до издания нового соответствующего положения.

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 совета обучающихся, совета родителей.

1.4. Дежурство в Лицее является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по Лицею организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по Лицею совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс. Дежурный класс следит за порядком в Лицее в течение недели (с понедельника по субботу).

1.7. Дежурство по Лицею дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по Лицею осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правилам внутреннего распорядка обучающихся и графика дежурства, утверждённого директором Лицея.

2. Обязанности и права дежурного администратора.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Лицея и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Лицея;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по Лицею, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Лицея и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

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

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- во время дежурства ведёт приём родителей.

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Лицея.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Лицей с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Лицея.

2.4. 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 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 начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Лицее и руководит ходом эвакуации.

3. Организация дежурства в Лицее.

3.1. График дежурства обучающихся, учителей составляется в первую декаду сентября на весь учебный год. В течение года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

3.2. Дежурят по Лицею обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Обучающиеся 7-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Обучающиеся выпускных 11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

3.3. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные назначаются:

- Вход в Лицей - 3-4 чел;
- Рекреация- 1-2 чел.;

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурные приходят в Лицей к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

4.2. В холле Лицея дежурные встречают входящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

4.3. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в лист дежурства и в дневники фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в Лицей. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся

сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Лицея

4.4. Дежурные на постах отвечают:

- за дисциплину в рекреациях
- за соблюдение чистоты и порядка;
- за сохранность имущества Лицея во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

4.5. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.6. Дежурные по Лицею заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.

4.7. Ежедневно по окончанию дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает дежурство по Лицею и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.

4.8. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по Лицею, анализируя качество дежурства.

4.9. Дежурный имеет право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Лицее или сохранность школьного имущества.
- требовать выполнения его замечания нарушителем.
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного класса в школьной столовой:

5.1. Дежурные по столовой должны

- обеспечить организованный вход учащихся в столовую согласно графику питания и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду и следить за её сохранностью);
- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания;
- оказать помощь работникам столовой по уборке столов .

6. Обязанности и права дежурного классного руководителя.

6.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.
- накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
- обеспечить обучающихся знаками отличия;
- перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных обучающихся на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви.

- находиться на этаже во время перемены;

- следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Лицея и на его территории.

- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;

- все замечания фиксировать в журнале дежурства по Лицею.

6.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- обращаться за помощью к дежурному администратору.