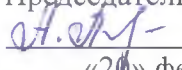
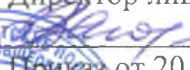
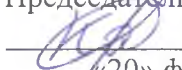


Согласовано:  
Председатель Совета лицеистов:  
 Пестова А. П.  
«20» февраля 2017 г.

Утверждено:  
Директор лицея:  
 Нагорнова Г. В.  
Приказ от 20.02.2017 №О38-11

Согласовано:  
Председатель Совета лицеистов:  
 Кашпарова Ю.  
«20» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства**  
**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Лицей с кадетскими классами имени Г.С. Шпагина»**  
**города Вятские Поляны Кировской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности 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 образовательного процесса;
- сохранность имущества лицея и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в лицее 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 лицейского коллектива.

**2. Организация дежурства в учебное время.**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В основном здании в ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора лицея;
- дежурные классные руководители 5-11 классов;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные обучающиеся 5-11 классов;
- вахтер;
- гардеробщик;

В здании начальной школы в ее состав входят:

- заместитель директора лицея
- дежурные классные руководители 1-4 классов;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные обучающиеся 1-4 классов;
- вахтер;

2.2. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителями директора по учебно-

воспитательной работе и утверждаемым директором лицея в начале каждого учебного полугодия.

2.3.График дежурств сотрудников, вахтеров, гардеробщиков и сторожей составляет заместитель директора школы по административно - хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

2.4.Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком лицея.

2.5.Форма дежурных обучающихся парадная: черный низ, белый верх, отличительный знак дежурных: красная повязка или бэйдж «Дежурный по лицей».

### **3. Организация дежурства во внеучебное время.**

3.1.В выходные дни дежурство по лицей осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2.При проведении мероприятий в зданиях лицея в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3.Для дежурства в праздничные дни приказом директора лицея назначаются:

дежурный администратор;

дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:

с 0.00 до 8.00 и с 20.00 до 24.00 – сторож;

с 8.00 до 20.00 – вахтер, в исключительных случаях – дежурный педагог.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом лицея педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

3.4.В каникулярное время дежурство по лицей осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику, составленному заместителем директора по административно- хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора лицея по учебно-воспитательной работе.

### **4. Обязанности работников дежурной смены.**

#### **4.1. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий, замену уроков;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору лицея, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

#### **4.2. Дежурный классный руководитель обязан:**

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в лицей, вдоль гардероба, на лестничных площадках между этажами, в коридорах первого, второго, третьего, четвертого этажей, у столовой, библиотеки, спортивных залов и раздевалок, около туалетных комнат;
- провести линейку для дежурных обучающихся  
1 смена – 7.30 час; 2 смена – 13.20 час;
- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- вести учет контроля дежурства в раздевалках по классам;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке;
- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания лицея;

- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.  
В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### ***4.3. Дежурный педагогический работник по этажу обязан:***

- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- контролировать обеспечение светового режима;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

#### ***4.4. Дежурный вахтер обязан:***

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, ответственным за кабинеты в соответствии с действующей инструкцией;
- контролировать световой режим в соответствии с действующей инструкцией;
- не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

#### ***4.5. Дежурный обучающийся обязан:***

- проверять явку дежурных по раздевалке и фиксировать ее в листе учета;
- следить за порядком и чистотой в коридорах и на лестничных маршах;
- контролировать выполнение обязанностей дежурными по классу (соблюдение чистоты и порядка в кабинете, режим проветривания);
- проверять наличие второй обуви и школьной формы у учащихся смены;
- в конце смены приводить в порядок свой участок дежурства.

В затруднительных ситуациях дежурные обращаются к дежурному учителю на данном этаже.

***4.6. Дежурный обучающийся по раздевалке назначается приказом директора, имеет отличительный знак (синего цвета «Дежурный по раздевалке»)»***

#### ***Дежурный по раздевалке обязан:***

- приходить за 30 минут до начала занятий, уходить не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий;
- принимать и выдавать одежду и обувь строго по номерам;
- запрещать учащимся класса входить в раздевалку;
- уходить из раздевалки после того как выдаст одежду и обувь всем учащимся класса;

***Дежурный по раздевалкам несет ответственность за порядок и сохранность одежды и обуви в раздевалке.***

### **5. Обязанности сторожа.**

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно - хозяйственной работе. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и

водоканализационных сетей, сохранность имущества лицея, соблюдение правил пожарной безопасности.

#### 5.2.Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания лицея изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения лицея, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по административно - хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 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 заместителю директора по административно - хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

#### **6.Порядок осуществления пропускного режима в лицей.**

6.1.В целях обеспечения безопасности образовательной деятельности и избежания нежелательных действий в лицее организована пропускная система через электронную проходную при предъявлении пропуска. Случаи отсутствия у учащихся пропусков фиксируются дежурными по школе. В случае утери пропуска учащиеся его восстанавливают, оплачивая расходы на восстановление в бухгалтерии.

6.2. Охрану в дневные часы осуществляет вахтер на основании действующего Положения и должностных инструкций.

6.3.Посетитель, приходящий в лицей и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящимся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.4.Вахтер имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.5.В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.