

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель
_____/О.А.Пластинкина/
«19» мая 2022 г

«ПРИНЯТО»
на педагогическом
совете
МОУ «Лицей № 50»
Протокол № 7
от «19» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Лицей № 50»
_____/И.Т.Шалак/
Приказ № 172
от «25» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом родителей
19.05.2022

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом учащихся
19.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

Саратов 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 50 им. Загороднева В.И.» Ленинского района г. Саратова (далее МОУ «Лицей № 50») регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса, дежурного учителя, дежурного учителя по столовой, а также устанавливает порядок организации дежурства в МОУ «Лицей № 50».

2. Организация и проведение дежурства

2.1. Дежурство в МОУ «Лицей № 50» организуется согласно графику, утвержденному директором лицея.

2.2. Дежурят в лицее учащиеся 5-11 классов с сентября по май текущего учебного года: обучающиеся 5-7 классов по 3 учебных дня; обучающиеся 8-11 классов по 5 учебных дней.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея; дежурит по графику, утвержденному директором лицея, с 7.30 ч. до 18.00 ч.

3.2. Выполняет следующие обязанности:

- в начале и перед окончанием рабочего дня производит обход территории лицея в целях контроля безопасности и санитарного состояния, о чем делает отметку в специальном журнале дежурства;
- организует и координирует деятельность работников и обучающихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся;
- руководит дежурством дежурного классного руководителя, дежурного учителя;
- контролирует организацию питания обучающихся в столовой лицея, дежурство обучающихся в столовой;
- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правила поведения для обучающихся, соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- не допускает пропусков обучающимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождение в лицее посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации образовательного процесса лицея;
- проверяет сохранность журналов;
- корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей по вопросам организации образовательного процесса;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы лица, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременно информирует директора лица и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3.4. Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников лица соблюдения режима работы лица, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.; давать обязательные распоряжения работникам лица;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников лица и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать образовательному процессу.

4. Обязанности дежурного классного руководителя

4.1. Назначается вместе со своим классом: подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором лица, с 07.30 ч. до 14.30 ч.

Выполняет следующие обязанности:

- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;
- координирует совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса;
- не допускает нарушений обучающимися, Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает лицей дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в лицее, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

4.2. Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся лица соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву образовательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства.

5. Обязанности дежурного учителя

5.1. Назначается из числа педагогических работников лица; подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику, утвержденному директором лица, с 07.30 ч. до 14.30.

5.2. Выполняет следующие обязанности:

- принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и обучающихся лица в случае непредвиденных ситуаций;
- не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;

- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, о всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

5.3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать образовательный процесс; отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

6. Обязанности учащихся дежурного класса

6.1. Подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором лицея, с 07.30 ч. до 14.30 ч.

6.2. Выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следят за сохранностью имущества лицея, за чистотой и порядком в лицее в течение всего дежурства;
- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников лицея;
- немедленно докладывают классному руководителю обо всех происшествиях в лицее, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;
- - сдают дежурство классному руководителю;
- на классном часе подводят итоги дежурства, устраняют замечания и недостатки.

6.3. Дежурные по столовой:

- следят за организованным приходом учащихся в столовую по графику приема пищи;
- в случае нарушения графика приема пищи, своевременно оповещают классы;
- следят за соблюдением учащимися Правил поведения в столовой.

6.4. Имеют право в пределах своей компетенции требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

Распределение обучающихся дежурного класса по постам:

Пост № 1 – столовая;

Пост № 2 – вестибюль;

Пост № 3 – первый этаж;

Пост № 4 – второй этаж;

Пост № 5 – третий этаж;

Пост № 6 – четвертый этаж.