



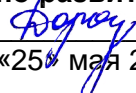
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(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

 Дорощеева Н.Н.
«25» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

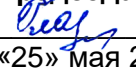
Директор лицея № 6



 Кренделева Н. Г.
«25» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«25» мая 2018 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.115. от 25.05.2018 г.

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

«Настоящее Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрва прошло процедуру обсуждения и согласования на заседаниях ученического самоуправления - Школьного Парламента (протокол № 8 от 10.05.2018) и Родительского комитета лицея (протокол № 4 от 21.05.2018)».

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. Флёрва (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (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 лицу является одной из форм ученического самоуправления — Школьного Парламента.
 - 1.5. Дежурство по лицу 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 лицу совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.
 - 1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 7-11 классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации. Учащиеся выпускных (9 и 11 классов), со второго полугодия освобождаются от дежурства.
 - 1.8. Обучающиеся привлекаются к дежурству на добровольной основе и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
 - 1.9. Дежурство по лицу осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников лицея и графика дежурства, утверждённого руководителем лицея.
 - 1.10. 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 лицу, 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 лица, 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 лица 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 лица и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, а в случае их отсутствия в лице руководит ходом эвакуации.
- 2.5.11. Отпускает учащихся из лица 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 лица.
- 2.5.14. Оформляет 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 педагогов 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 лица.
- 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 лица.
- 2.7. Ответственность дежурного администратора:
- 2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица 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) лица для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденного директором.
- 3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации лица.
- 3.3. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.
- 3.4. В своей работе дежурный учитель руководствуется уставом, локальными нормативными актами лица, 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 лицом 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 организует 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 лицей 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 лицей проводится линейка (планерка) с дежурным классом.
- 5.4. Дежурные по лицей 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 лицей.
- 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 лицей, 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:
- 5.12.1. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
- 5.12.2. Контролировать сохранность лицейского имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- 5.12.3. Останавливать детей, бегающих по лестницам и других местах, не приспособленных для игр.
- 5.12.4. Следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.
- 5.12.5. Обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре.

- 5.12.6. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору или другому педагогу, или сотруднику лицея.
- 5.13. Дежурные ученики имеют право
 - 5.13.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в лицее или сохранность лицейского имущества.
 - 5.13.2. Требовать выполнение его замечания нарушителем.
 - 5.13.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
 - 5.13.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

VI. *Заключительное положение*

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 25 мая 2018 года.
- 6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.