

Департамент образования  
Вологодской области  
Бюджетное  
Общеобразовательное учреждение  
Вологодской области  
**ВОЛОГОДСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**  
Пролетарская ул., д. 18, г. Вологда, 160035  
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82  
Факс: (8172) 72-74-96, E-mail: vml.vologda@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Принято на заседании педагогического  
совета лицея

протокол № 14 от 18.11.2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея

  
Е.Ю. Бахтенко

«.....»..... 2013г.

Приказ № 134 от 18 11 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации дежурства в лицее

#### 1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности лицея, включающих в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения учащихся;
- 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. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного воспитателя и дежурного класса, а также устанавливает порядок организации дежурства по лицее.

1.3. В своей деятельности лица, ответственные за дежурство, руководствуются нормативными актами РФ в сфере образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом лицея, Правилами поведения учащихся.

#### 2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой, в состав которой входит:

- дежурный администратор;
- дежурный учитель;
- дежурный класс (4 – 11 класс);
- воспитатель дежурного класса;
- дежурные по классу.

2.2. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором лицея в начале учебной четверти по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

2.3. Дежурство назначается на период учебных занятий.

2.4. Во время дежурства учащиеся носят отличительные красные повязки, дежурные администратор, учитель, воспитатель - бейдж дежурного.

2.5. Дежурство организуется по постам:

Пост №1 - вход,

№ 2 - 1 этаж,

№ 3 - 2 этаж

№ 4 - столовая

### 3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство по лицее осуществляется дежурным по зданию по отдельному графику.

3.2. При проведении мероприятий в лицее в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора назначается дежурный педагог (группа педагогов), который (е) организует (ют) и проводит(ят) мероприятия.

3.3. В каникулярное время дежурство по лицее осуществляется работниками из числа технического персонала по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

### 4. Права, обязанности, ответственность дежурных

#### 4.1. Дежурный администратор.

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора лицея, руководителей структурных подразделений согласно графика дежурства администрации.

#### **Дежурный администратор обязан:**

- координировать работу дежурного учителя и дежурного воспитателя по обеспечению дежурства по лицее;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- в случае отсутствия в лицее дежурного учителя найти ему замену из состава учителей;
- в составе бракеражной комиссии осуществляет проверку качества приготовленных блюд в столовой лицея;
- 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;
- 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 (заместителю директора по АХЧ) результаты обхода;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, даёт распоряжение документоведу о срочном сообщении об эвакуации директору лицея, зам. директора по АХЧ, сообщает в штаб ГО и ЧС, а в случае их отсутствия в лицее руководит ходом эвакуации;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действует согласно инструкциям;
- после окончания занятий проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- проверяет качество уборки классов, коридоров;
- заполняет журнал дежурства.

#### **Дежурный администратор имеет право:**

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- при необходимости запрашивать у воспитателей и других педагогов сведения об учащимся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей учащихся в лицей с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея.

**Дежурный администратор несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 17.00.**

4.2. **Дежурный учитель** является ответственным дежурным по этажу в течение учебного дня.

**Дежурный учитель обязан:**

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;
- следить за санитарным состоянием лестниц и коридоров;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в лицее;
- регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению правил поведения учащихся;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения

**Дежурный учитель имеет право:**

- требовать от учащихся лица соблюдения Правил поведения учащихся
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

**Дежурный учитель несет ответственность** за порядок, чистоту и сохранность имущества лицея на закрепленном за ним посту в период с 8.00 до 15.30.

4.3. **Дежурный воспитатель** назначается из числа классных воспитателей 4-11 классов и осуществляет организацию дежурства своего класса и руководство этим дежурством в течение учебного дня.

**Дежурный воспитатель обязан:**

- организовать дежурство своего класса и руководство этим дежурством;
- разместить учащихся дежурного класса на постах;
- организовать совместную деятельность учащихся дежурного класса;
- руководить в случае чрезвычайных ситуаций деятельностью дежурного класса по эвакуации учащихся;
- контролировать соблюдение Правил поведения учащихся;
- контролировать соблюдение учащимися расписания уроков, кружков, секций и т.д.
- отвечать за сохранность повязок дежурных;
- по окончании дежурства подводить итоги дежурства и поощрять лучших дежурных.

**Дежурный воспитатель имеет право:**

- требовать от учащихся лица соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.д.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся;
- выносить благодарность лучшим дежурным.

**Дежурный воспитатель несет ответственность** за учащихся класса в период дежурства, за порядок, чистоту и сохранность имущества лицея в период с 8.00 до 15.00.

4.3. **Дежурный класс** следит за порядком в лицее в течение учебной недели под руководством дежурного воспитателя.

**Обязанности учащихся дежурного класса:**

- начать дежурство в 8.00;
- оказывать помощь работнику гардероба перед началом учебных занятий;
- четко знать обязанности на посту;
- дежурить на всех переменах;
- следить за порядком и дисциплиной во время дежурства;
- не допускать драк, ссор среди учащихся;
- следить за чистотой полов, стен, в случае необходимости стереть надписи и рисунки;
- сообщать о нарушениях, происшествиях и травмах дежурному воспитателю;
- по окончании дежурства необходимо сдать пост дежурному воспитателю.

**Права дежурных:**

- дежурные имеют право сделать замечание ученику, нарушающему Правила поведения учащихся и поставить вопрос о его наказании перед Советом ученического самоуправления.

**Ответственность учащихся дежурного класса:**

При недобросовестном отношении к обязанностям дежурного учащегося может быть сделано замечание с занесением записи в дневник.

**4.4. Дежурство по классу** организуется с целью развития самоуправления и самообслуживания в коллективе. Главная задача дежурства по классу – обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.

**Общая организация дежурства по классу:** дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в течение учебного дня. График дежурства утверждается классным собранием и вывешивается на классной доске объявлений.

**Обязанности дежурных по классу:**

- дежурные обязаны по окончании занятий первой половины дня убрать мусор из парт, поднять стулья, вымыть доску;
- перед началом урока дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям;
- во время перемен дежурные проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере необходимости малую уборку класса;
- дежурные обязаны сдать кабинет следующей смене в полном порядке.

**Права дежурных:**

- дежурный имеет право сделать замечание ученику, нарушающему Правила поведения учащихся и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

**Ответственность дежурных по классу:**

При недобросовестном отношении к обязанностям дежурного учащегося может быть назначено повторное дежурство.