

ПРИНЯТО

решением Педагогического
совета
ГБОУ СО «Лицей № 57
(Базовая школа РАН)»
Протокол № 4 от 28.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СО «Лицей № 57
(Базовая школа РАН)»
от 28.10.2024 № 352/2-од
_____Л.А.Козырева

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по Лицею

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по Лицею (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Лицей № 57 (Базовая школа РАН)» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурных обучающихся и устанавливает порядок организации дежурства по Лицею.

1.3. Дежурство по Лицею организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников Лицея, которое включает в себя:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на территории и здании Лицея во время образовательного процесса (до уроков, во время уроков, внеурочных и дополнительных занятий, на переменах и после уроков);
- безопасное функционирование здания, оборудования и т.п.;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Организация дежурства.

- 2.1. Дежурство по Лицею организуется согласно графику дежурства администрации, утвержденному директором Лицея.
- 2.2. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель назначаются согласно графику дежурства администрации.
- 2.3. Дежурные несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период несения дежурства, установленный настоящим Положением.

3. Обязанности дежурных администратора, дежурного классного руководителя и дежурного учителя.

3.1. Обязанности дежурного администратора:

3.1.1. Начало дежурства 07.30.

3.1.2. Перед началом учебных занятий:

а) проконтролировать проверку работоспособности сотрудником охраны или сторожем-вахтером систем средств инженерной защиты здания Лицея (системы видеонаблюдения, СКУД, рамка металлодетектора, КТС, АПС и т.д.

б) произвести внутренний обход здания, помещений Лицея на предмет проверки состояния окон и дверей, а также возможного обнаружения посторонних подозрительных предметов или посторонних лиц с фиксацией результатов обхода в специальном журнале;

обход производить, имея при себе один брелок КТС и мобильный телефон. В радиусе действия брелока (на 1 этаже от 30 до 50 метров по прямой от вахты центрального входа в Лицей) при возникновении ЧС использовать брелок КТС.

При удалении на более дальнее расстояние, а также при подъеме на верхние этажи в случае ЧС для экстренного вызова или оповещения пользоваться мобильным телефоном;

в) произвести обход учебных кабинетов Лицея на предмет готовности к процессу обучения;

г) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;

д) при необходимости проконтролировать включение (выключение) освещения: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

е) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по Лицею и обеспечение дежурства обучающихся по Лицею;

ж) встречать обучающихся при входе в Лицей перед началом первого урока;

з) во время массового прохода обучающихся в Лицей осуществлять термометрию (при необходимости, в период роста заболеваемости гриппом и ОРВИ);

и) осуществлять контроль за опоздавшими обучающимися, с фиксацией в специальном журнале.

3.1.3. Во время учебных занятий и перемен:

а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

б) сообщать директору Лицея об опоздании на занятия педагогов и обучающихся;

в) следить за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе: к внешнему виду, санитарно - гигиенических требований;

г) не допускать нахождение в Лицее посторонних лиц;

д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать сопровождение учителями детей в столовую;

ж) контролировать присутствие учителей, классных руководителей во время питания детей в столовой;

з) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, а обучающимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- и) отпускать обучающихся из Лицея по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
- к) координировать совместные действия сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- л) в случае возникновения чрезвычайной ситуации докладывать о происшествии директору Лицея, а при необходимости оперативно обращаться в соответствующие дежурные службы;
- м) руководить в случае чрезвычайных ситуаций:
 - организацией деятельности сотрудников и обучающихся;
 - эвакуацией сотрудников и обучающихся;
- н) в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся давать распоряжение об открытии всех запасных выходов, подавать сигнал к началу эвакуации, давать распоряжение секретарю о срочном сообщении об эвакуации, директору Лицея, в случае его отсутствия руководить ходом эвакуации;
- о) производить в течение дежурства обход рекреаций, столовой, территории Центра дополнительного образования «Альянс».

3.1.4. После окончания занятий:

- а) контролировать вывод учителями детей в гардероб.
- б) произвести повторный внутренний обход здания, учебных кабинетов Лицея на предмет состояния окон и дверей, а также возможного обнаружения посторонних подозрительных предметов или посторонних лиц

3.1.5. Окончание дежурства в 17.30.

3.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

3.2.1. Начало дежурства в 07.30.

3.2.2. Перед началом учебных занятий проверить:

- а) отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- б) наличие у обучающихся сменной обуви.

3.2.3. Во время учебных занятий и перемен:

- а) не допускать выход обучающихся из Лицея до окончания занятий;
- б) информировать родителей и обучающихся о режиме работы Лицея и изменениях в расписании;
- в) быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Лицея;
- г) регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся, следить за дисциплиной обучающихся, за чистотой и порядком коридорах, на лестничных площадках, туалетах;
- д) оперативно реагировать на случаи ненадлежащего отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей, несчастных случаях, немедленно докладывать дежурному администратору;
- е) в случае возникновения чрезвычайной ситуации докладывать о происшествии дежурному администратору;
- ж) при несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях действовать по указанию дежурного администратора.

3.2.4. Обеспечение дежурства в столовой:

- а) обеспечить вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви;
- б) обеспечить соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся и тишины в столовой;
- в) выполнение обучающимися обязанностей по самообслуживанию: после еды каждый обучающийся убирает свою посуду на отдельный стол.

3.2.5. Окончание дежурства через 20 минут после окончания последнего урока в Лицее.

3.3. Обязанности дежурного учителя на посту:

3.3.1. Начало дежурства в 07.45.

3.3.2. Во время перемен должен находиться на закрепленном за ним посту, в соответствии с утвержденным графиком: контролировать соблюдение Правил

внутреннего распорядка обучающихся, следить за дисциплиной обучающихся, за чистотой и порядком на посту, в туалетах.

3.3.3. Постами дежурных учителей являются:

1 этаж – рекреации А, Б, Г, коридор, ведущий в столовую,

2 этаж – рекреации А, Б, В, Г,

3 этаж - рекреации А, Б, В, Г,

1 этаж – Центр дополнительного образования «Альянс»,

2 этаж - Центр дополнительного образования «Альянс».

3.3.3. Окончание дежурства через 20 минут после окончания последнего урока в Лицее.

3.4. В конце дня дежурный учитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

4. Права и обязанности дежурных обучающихся 6-11-х классов.

4.1. Основными постами дежурных обучающихся 6 - 11 классов являются:

- 07.30 – 14.00 - главный вход;
- 07.30 – 14.00 - гардероб;
- 07.30 – 13.30 - столовая;
- 07.30 – 13.30 – коридор, ведущий в столовую;
- 07.30 – 14.00 - рекреации 1-3 этажей;
- 07.30 – 14.00. - лестницы между этажами;
- 07.30 – 14.00 - административный холл.

4.2. Время и очередность дежурства классов устанавливается графиком дежурства классов, составленными на 1 месяц заместителем директора по воспитательной работе. Продолжительность дежурства одного класса до 6 учебных дней.

4.3. Инструктаж дежурного класса (в соответствии с графиком) проводит перед началом дежурства заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. Права дежурных:

- В тактичной и вежливой форме делать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Лицее или сохранность лицейского имущества.
- Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4.5. Обязанности дежурных:

- Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование об их нарушениях (следят за отсутствием мусора на полу, подоконниках, ступеньках, чистотой стен).
- Надзор за соблюдением дисциплины и порядка во время перемен.
- Контроль за сохранностью имущества Лицея во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.6. Права дежурных по столовой:

- В тактичной и вежливой форме делать замечание обучающимся, нарушающим порядок, чистоту в Лицее или сохранность лицейского имущества.
- Требовать выполнения его замечания нарушителем.
- Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4.7. Обязанности дежурных на главном входе и по столовой:

- с 7.30 до 8.00 осуществляют контрольно-пропускной режим на главном входе Лицея: проверка сменной обуви;
- дежурство в столовой осуществляется на 1 - 6 переменах;
- оказание помощи работникам столовой, учителям начальных классов при накрытии, уборке столов;

- поддержание чистоты и порядка в столовой, своевременное информирование дежурного администратора о нарушениях дисциплины и порядке.

4.8. Обязанности дежурных в гардеробе:

- приступают к дежурству с 7.30., следят за поведением обучающихся во время раздевания, аккуратным развешиванием одежды;
- после звонка передают дежурство гардеробщику;

4.9. Передача дежурства по Лицею проходит в пятницу на линейке в 14.30.

Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе перед дежурным администратором, принимающим дежурство.

Принято с учетом мнения Общешкольного Совета родителей

Протокол заседания

от 28. 10.2024 № 2

Принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол заседания

от 28. 10.2024 № 2