



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,

E-mail:lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ Лицей №8

Протокол № 188 от 30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №8

 Богуславская Е.И.

Пр.№ 01-10-165 от 30.08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства по лицей

1. Общие положения.

В целях обеспечения дисциплины, внутреннего распорядка, чистоты в школьных помещениях, а также предупреждения травматизма обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей № 8» (далее – в Лицее) организуется дежурство.

Организация дежурства производится на основе положения о дежурстве и графика дежурств.

Ответственность за организацию дежурства по Лицею возлагается на администрацию Лицея, классных руководителей дежурных классов и педагогов Лицея. Контроль за организацией и проведением дежурства в Лицее осуществляет воспитательная служба Лицея.

Для обеспечения дежурства по Лицею из числа работников и обучающихся назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурные классные руководители (учителя);
- дежурные классы.

Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства утвержденным директором Лицея.

2. Обязанности дежурного администратора:

1. Время дежурства: 1 смена с 7.20 до 13.45, 2 смена с 13.35 до 19.15.
2. Передача дежурства: с 13.30 до 13.40.
3. Перед началом учебных занятий:
 - произвести внутренний осмотр здания;
 - проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
4. Во время учебного процесса:
 - не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
 - контролировать своевременность подачи звонков;
 - не допускать нахождения в Лицее посторонних лиц;
 - отпускать учащихся с учебных занятий только по предъявлению ими документа об уважительной причине ухода (болезнь, семейные обстоятельства);
 - не допускать курения в Лицее и на его территории.
5. После окончания занятий:
 - проверить наличие классных журналов;
 - обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств;
 - передать дежурство другому дежурному администратору.
6. В случае чрезвычайных происшествий принять меры по обеспечению безопасности обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя (учителя) дежурного класса:

1. Время дежурства: 1 смена с 7.30 до 13.40, 2 смена с 13.30 до 19.10.
2. Передача дежурства: с 13.30 до 13.40.
3. Перед началом учебных занятий:
 - организовать дежурство учащихся по постам;
 - провести инструктаж перед началом дежурства;
 - в столовой снять стулья;
 - проверить освещение, санитарное состояние Лицея.

4. Во время учебного процесса:
 - контролировать выполнение обучающимися дежурного класса своих обязанностей;
 - не допускать нахождения в Лицее посторонних лиц;
 - не допускать опоздания учащихся на уроки. На переменах раздевалки открываются только по разрешению дежурного классного руководителя;
 - не допускать курения в Лицее и на его территории;
 - следить за чистотой и порядком в коридорах;
 - по окончании перемены проследить, чтобы электрическое освещение на этажах было выключено.
5. После окончания занятий:
 - проверить санитарное состояние здания;
 - 2 раза в неделю организовать полив цветов в коридорах лицея;
 - обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств;
 - сдать дежурство дежурному администратору.
6. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями Лицея.
7. В случае чрезвычайного происшествия доложить дежурному администратору.
8. В субботу, накануне дежурства, классный руководитель составляет список дежурных на постах.

4. Обязанности дежурного обучающегося:

1. Дежурный класс назначается из обучающихся 5–11 классов.
2. Время дежурства: 1 смена с 7.30 до 13.30, 2 смена с 13.30 до 19.00.
3. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, надевали сменную обувь, обеспечивают порядок в Лицее в течение дня.
4. Обучающиеся дежурного класса обеспечивают порядок и чистоту во время перемен.
5. Во время несения дежурства выполняют требования дежурного администратора и классного руководителя.
6. При возникновении чрезвычайного происшествия немедленно докладывают дежурному администратору или классному руководителю.
7. Дежурный обучающийся может делать замечания любому ученику, обращаться за помощью к дежурному классному руководителю (учителю), дежурному администратору или любому работнику лицея.

5. Посты для дежурства в лицее № 8

1. Утром:
 - вход в школу (2 обучающихся)
 - вход на центральную лестницу (1 обучающийся и дежурный администратор)
 - вход на боковую лестницу (1 обучающийся и дежурный классный руководитель)
 - раздевалка (2 обучающихся).
2. В течение дня (на переменах и после занятий):
 - вход в школу (2 обучающихся)
 - в столовой (не выносить еду, не задерживаться после звонка) (2 обучающихся)
 - на центральной лестнице (между 1-2, между 2-3) (1-2 обучающихся)
 - на боковой лестнице (1-2 обучающихся)
 - на лестница от кабинета 3-10 (1-2 обучающихся)

- холл 2 этажа (у кабинета 2-03) (1-2 обучающихся)
 - холл 2 этажа (у кабинета 2-09) (1-2 обучающихся)
 - холл 2 этажа (у кабинета 2-18) (1-2 обучающихся)
 - холл 3 этажа (у кабинета 3-03) (1-2 обучающихся)
 - холл 3 этажа (у кабинета 3-09) (1-2 обучающихся)
3. Порядок в туалетах I и II этажа проверяют учителя начальных классов, туалеты III этажа проверяет учитель дежурного класса.

6. Правила передачи дежурства

1. С понедельника по пятницу:
- Дежурный классный руководитель (учитель) I смены передаёт дежурство дежурному классному руководителю (учителю) II смены. При необходимости в присутствии дежурного администратора.
 - Дежурный классный руководитель (учитель) II смены сдаёт дежурство дежурному администратору.
2. В субботу:
- Дежурный классный руководитель (учитель) I смены передаёт дежурство дежурному классному руководителю (учителю) II смены в присутствии дежурного администратора. Делает в журнале запись о сдаче дежурства.
 - Дежурный классный руководитель (учитель) II смены сдаёт дежурство дежурному администратору. Делает в журнале запись о сдаче дежурства.
3. При дежурстве и передаче дежурства необходимо обращать внимание на:
- чистоту, целостность стен в коридорах,
 - целостность стен, углов кабинок в туалетных комнатах,
 - чистоту окон,
 - целостность жалюзи (ламелей, утяжелителей, цепочек)
 - целостность и закрытость ручек, замков на дверях.
4. В случае обнаружения несоответствия норме или порчи имущества, дежурный классный руководитель (учитель) оставляет соответствующее обращение дежурному администратору или заместителю директора по АХЧ.