

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАОУ лицея № 49
Протокол
№ 2 от 29.09 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
с Лицейским Советом
Протокол № 2 от 23.09 2022г.



СОГЛАСОВАНО:
с общешкольным родительским комитетом
Протокол № 1 от 22.09 2022г.

Положение о дежурстве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицее № 49

1. Общие положения:

1.1. Данное Положение о дежурстве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицее № 49 (далее – Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МАОУ лицея № 49 города Калининграда.

1.2. Данное Положение о дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в Лицее, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного класса.

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 Лицейского Совета, общешкольного родительского комитета.

1.4. Дежурство в Лицее является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора Лицея;
- дежурные классные руководители 5-11-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные обучающиеся 5-11-х классов.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы Лицея,
- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Лицее не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство в Лицее осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, Положению о дежурстве в МАОУ лицее № 49 города Калининграда и графику дежурства, утвержденного директором Лицея.

1.8. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Лицея.

1.9. Дежурные в Лицее обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак — бейджи.
1.10. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных в Лицее.

2. Цель и основные задачи дежурства в Лицее:

2.1. Дежурство организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности Лицея, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса в Лицее;
- отсутствие в Лицее посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение порядка, чистоты в Лицее.

2.2. Организация дежурства в Лицее способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- воспитание у обучающихся бережного отношения к имуществу Лицея;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в Лицее;

3. Права и обязанности дежурных в Лицее:

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством в Лицее осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Лицея, локальными актами Лицея, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Лицея.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 40 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание Лицея.

3.1.4. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Лицея и на пришкольной территории;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Лицею;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору Лицея, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- отправить посыльных за директором Лицея, заместителем директора по АХЧ;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу Лицея открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Лицея и педагогу-организатору ОБЖ в случае их отсутствия в Лицее, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя):

3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять организацию и контроль за церемонией поднятия в понедельник перед 1 уроком 1 смены, а также спуска после последнего урока 2 смены в субботу государственного флага Российской Федерации;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу Лицея. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Лицея. Получить и исполнить выданные ими указания;
- отдать распоряжение техническому персоналу Лицея открыть запасные выходы, расположенные в здании Лицея и выход на улицу;
- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями Лицея;

- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности;
 - осуществлять термометрию на входе в Лицей согласно установленному графику.
- 3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:
- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
 - отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
 - обращаться за помощью к дежурному администратору.
- 3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы Лицея на обозначенных дежурному учителю участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.
- 3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять термометрию согласно графику, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.
- 3.2.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать Лицей в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.
- 3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) несёт ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Лицея, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
 - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, учебно-воспитательной деятельности Лицея дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
 - за причинение Лицею или участникам образовательного процесса в Лицее ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах:
- 4.1. 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. Дежурный обучающийся должен знать:
- свои обязанности;
 - расписание звонков;
 - фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей Лицея;
 - расположение аварийных выходов из здания Лицея.
- 4.2. Постоянные посты дежурных в Лицее (здание на ул. Кирова, 28):
- пост 1: центральный вход, раздевалки;
 - пост 2: столовая;
 - пост 3-8: рекреации 1, 2 и 3 этажей;
 - пост 9: коридор к спортивному залу;
- 4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к имуществу Лицея, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества Лицея немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- делать замечание обучающимся, бегающим по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке, в столовой;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать приходящим в Лицей расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства в Лицее, анализируя качество дежурства;

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Лицее или сохранность имущества Лицея;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в Лицее.

5. Организация дежурства во внеурочное время:

5.1. В праздничные дни дежурство в Лицее осуществляется по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в Лицее во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора в Лицее назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Лицея назначается дежурный администратор.

5.4. В каникулярное время дежурство в Лицее осуществляется работниками из числа технического персонала Лицея по графику, составленному заместителем директора по АХР. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХР.

6. Порядок осуществления пропускного режима в Лицее:

Пропускной режим в здание лицея осуществляется согласно Положению о пропускном и внутри объектовом режимах.

7. Заключительные положения:

7.1. Положение о дежурстве в Лицее принимается на неопределенный срок.

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.