МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №8" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №8" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
DN: c=RU, st=Красноярский край, street=ул. К. Маркса, д. 46А, l=Назарово, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №8" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, 1.2.643.100.1=120D3130323234[illegible]3, 1.2.643.100.3=120B31333933303033333303238, 1.2.643.100.4=120A3234353630303537353 3, 1.2.643.3.131.1.1=120C[illegible]37, email=dms-007@inbox.ru, givenName=Георгий Вячеславович, sn=Юшков, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №8" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Дата: 2023.01.16 09:57:18 +07'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 8(39155)7-00-60, 7-10-04, 7-01-31, 7-00-16, 7-04-10; факс: 8(39155)7-00-60
E-mail: school8nazarovo@gmail.com

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете Лицея, протокол № 4 от 30 декабря 2022 г.	Согласовано: Председатель Управляющего совета ____ И.Н.Голощапова	Согласовано: Председатель Совета старшеклассников ________Н.Кукишев	Утверждаю: Директор _________Г.В. Юшков Приказ № 6 от 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства по МАОУ «Лицей№8»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 8» города Назарово Красноярского края (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждения «Лицей № 8» города Назарово Красноярского края (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. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства по Лицею, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.4. 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, Совета старшеклассников, Управляющего Совета.

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

1.6. Дежурство по Лицею совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству привлекаются учащиеся 1-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по Лицею осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Лицея и графика дежурства, утверждённого директором Лицея.

1.9. Графики дежурств составляются заместителями 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 графиков дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора. Графики дежурства утверждаются директором Лицея.

2. Цель и основные задачи дежурства по Лицею

2.1. Дежурство по Лицею 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 образовательной деятельности;
- 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 всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по Лицею способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива Лицея.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению Лицея;
- воспитание у обучающихся бережного отношения к имуществу Лицея;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в Лицее;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по школе

3.1. **Обязанности и права дежурного администратора**

3.1.1 Дежурный администратор назначается из числа администрации Лицея и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.1.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Лицея и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3.1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Лицея.

3.1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

3.1.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 30мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание Лицея.

3.1.6. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора.

3.1.7. Проверяет нахождение на рабочем месте дежурного учителя; в случае его отсутствия решает вопрос о замене, о назначении, либо берет функции отсутствующего на себя.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;

- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- осуществлять контроль за соблюдением правил поведения обучающимися в столовой, гардеробе, туалетных комнатах, холлов, центрального входа, запасных входов, рекреаций, пришкольной территории;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках;
- отпускать обучающихся из Лицея при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- оперативно реагировать на все случаи порчи имущества Лицея. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт *(приложение 1).* Проинформировать классного руководителя (учителя его замещающего) об инциденте и необходимости вызова к директору родителей (законных представителей) обучающегося;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, принятым в Лицее;
- докладывать о происшествиях директору Лицея, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- принимать дежурство дежурного учителя и класса в конце смены;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Лицея.

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;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Лицея;
- составить на имя директора докладную о нарушении правил внутреннего распорядка обучающимися и правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Лицея.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и угрозе террористического акта: получив сообщение о чрезвычайной ситуации либо угрозы террористического акта (телефонное, устное и др.), действовать согласно инструкциям, утвержденным в Лицее.

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

3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением обязанностей дежурными обучающимися;

- перед началом занятий дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- во время перемен дежурить на посту около раздевалок, обеспечивая порядок;
- не допускать нахождения в Лицее посторонних лиц;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи порчи имущества Лицея. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора, в соответствии в инструкциями, утвержденными в Лицее;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций или угрозе террористического акта сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия– представителям администрации Лицея. Получить и исполнить выданные ими указания или действовать согласно инструкциям, утвержденным в Лицее.

3.2.2. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- составить на имя директора докладную о нарушении правил внутреннего распорядка обучающимися;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушений правил внутреннего распорядка в Лицее сообщает докладной запиской дежурному администратору.

3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности исполнения своих обязанностей, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Время дежурства для дежурного учителя первой смены: с 7.30 до 14.00; для дежурного учителя 2 смены: с 13.00 до 19.00.

3.2.6.Дежурному учителю (классному руководителю) запрещается покидать Лицей в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.7.Дежурный учитель (классный руководитель) обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Лицея.

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 образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- Инструктаж для обучающихся дежурного класса (*приложение 2*);
- Правила внутреннего распорядка учащихся МАОУ «Лицей № 8»;
- расписание звонков ();
- фамилии, имена, отчества администрации и педагогов Лицея;
- расположение аварийных выходов из здания Лицея.

4.2. Постоянные посты дежурных по Лицею:

пост 1: центральный вход;

пост 2: запасные входы;

пост 3: столовая (буфет);

пост 4: рекреации Лицея;

пост 5: раздевалки;

пост 6: лестничные пролеты (начальная школа).

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 30 минут до начала занятий, занять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- обо всех случаях нарушений, порчи имущества Лицея немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя) или дежурного администратора;
- предупреждать о возможной опасности детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать посетителям Лицея расположение классов и кабинетов педагогов и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный учитель оценивают качество дежурства обучающихся, подводятся итоги дежурства по Лицею;
- по окончании дежурства каждый класс присутствует на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

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 дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в Лицее.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по Лицею осуществляется сторожами по установленному графику.

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

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурный работник, находящийся в Лицее рядом с одним из телефонов:
  - с 00.00 до 7.00 и с 16.00 до 24.00 – сторож
  - с 7.30 до 16.00 - дежурный сотрудник (согласно графику дежурства).

5.4. В каникулярное время дежурство по Лицею осуществляется работниками из числа технического персонала Лицея по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться

учителя по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХЧ, утвержденному директором Лицея.
5.5. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с ТК РФ ст. 153, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Лицея педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.
5.6. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.
5.7. Сторож обязан:

- принять дежурство у дежурной техслужащей и передать после окончания дежурства дежурной техслужащей;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания внутри Лицея;
- проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения Лицея, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по АХЧ или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц, необходимо нажать тревожную кнопку и принять меры к сохранению имущества;
- в случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщить по телефону 01 (112) и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Лицея;
- докладывать директору или заместителю директора по АХЧ обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в Лицее

Дежурный администратор, дежурный учитель и вахтер действуют согласно Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Лицей №8» *(приложение 3)*.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея, Совете старшеклассников, Управляющем Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Лицея или лицом, заменяющим его.
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 8(39155)7-00-60, 7-10-04, 7-01-31, 7-00-16, 7-04-10; факс: 8(39155)7-00-60
E-mail: school8nazarovo@gmail.com

АКТ № _____
ПОРЧИ ИМУЩЕСТВА

«____» _____20___г.

Комиссия в составе:

1._____

2._____

3._____

Комиссией установлено, что «___»_____20__

учащийся_____, _____класса

_____

_____

_____

_____

К акту прилагается объяснительная учащегося _____

_____ /_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____ /_____/

Приложение 2

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 8(39155)7-00-60, 7-10-04, 7-01-31, 7-00-16, 7-04-10; факс: 8(39155)7-00-60
E-mail: school8nazarovo@gmail.com

Инструктаж для обучающихся дежурного класса

1. Обучающиеся дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности.

2. Дежурный обучающийся должен знать:
- Правила внутреннего распорядка учащихся МАОУ «Лицей № 8» (http://school8nazarovo.ucoz.ru/docs/2022-2023/pravila_vnutrennego_rasporjadka_dlja_uchashhikhsja.pdf);
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества администрации и педагогов Лицея (http://school8nazarovo.ucoz.ru/index/adm/0-10);
- расположение аварийных выходов из здания Лицея.

3. Постоянные посты дежурных по Лицею:
пост 1: центральный вход;
пост 2: запасные входы;
пост 3: столовая (буфет);
пост 4: рекреации Лицея;
пост 5: раздевалки;
пост 6: лестничные пролеты (начальная школа).

4. Обязанности дежурных обучающихся:
- прибыть за 30 минут до начала занятий, занять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- обо всех случаях нарушений, порчи имущества Лицея немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя) или дежурного администратора;
- предупреждать о возможной опасности детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать посетителям Лицея расположение классов и кабинетов педагогов и администрации;

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и дежурный учитель оценивают качество дежурства обучающихся, подводятся итоги дежурства по Лицею;
- по окончании дежурства каждый класс присутствует на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

5. 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 дежурному учителю, дежурному администратору;
   - вносить предложения по организации дежурства в Лицее.

С инструктажем ознакомлены: