

Башкортостан Республикасы Нуриман
районы муниципаль районны8
Б0й0к Ватан 3у4ышында 7антнашы9ы
Исм24илев Ришат С2лих улы
исеменд2ге Байгилде ауылы лицейы муниципаль
бюджет д0й0м белеем бирел1 учреждение3ы



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение лицей имени
участника Великой Отечественной войны
Исмагилова Ришата Салиховича
села Байгильдино муниципального района
Нуримановский район Республики Башкортостан

ИНН – 0239001099, КПП – 023901001, УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН отделение 39 (АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН-МБОУ БАЙГИЛЬДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ЛИЦЕЙ, Л/С(02101080001) ГРКЦ НБ РЕСП. БАШКОРТОСТАН БАНКА
РОССИИ
Г. УФА, П/СЧЕТ № 40204810600000001886 БИК 048073001, ОКОНХ 92310, ОКПО 31240459, ОКВЭД 80.21.2, ОГРН 1020200880028 ТЕЛ. (34776) 2-53-37; 2-53-99,
ПОЧТОВЫЙ И ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:452443, РБ, НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН, С. БАЙГИЛЬДИНО, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, 18, E-mail: b.c.l@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

Муратова И.И.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от 14 октября 2020 г. № 01-112

Директор лицея

С.Р.Исмагилов

Положение об организации дежурства

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей имени участника Великой Отечественной войны Исмагилова Ришата Салиховича села Байгильдино муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- сторож (в ночное время и в выходные дни);
- дежурный технический персонал;
- родительский патруль (с 21.00-23.00).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе, и утверждаемым директором лицея в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства технического персонала, сторожей составляет завхозом, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком лицея.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в лицее мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время – техническим персоналом, назначенными завхозом, согласно графику, утвержденному директором лицея.

3.4. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора лицея по УВР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утвержденному директором лицея.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.5. докладывает о происшествии директору лицея, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

5. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

5.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах;

5.2. на линейке в 7.15 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

5.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;

5.4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

5.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах лицея, за санитарным состоянием здания лицея; в субботу обеспечивает уборку классов лицея дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;

5.6. несет материальную ответственность за наличие и сохранность бейджей у дежурных учащихся;

5.7. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

5.8. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.9. выявляет посторонних лиц, находящихся в лицее;

6. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

6.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

6.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями лицея.

Обязанности дежурного класса:

6.3. Учащиеся дежурного класса приходят в лицей не позднее 7.15 час, имеют знак отличия (бейджик)

6.4. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви, удостоверения следить;

- обеспечить порядок в раздевалках.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно-гигиенических норм;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;

- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;

- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;

- отвечает за сохранность повязок (значков) дежурных;

- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения лицея, время входа и выхода из лицея.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору лицея или по телефону 02.