

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МОУ «Татищевский лицей»  
протокол № 1 от 31.08.2016

Утверждено  
приказом МОУ «Татищевский  
лицей» от 01.09.2016 № 507  
Директор Н.А.Уварова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве в муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении «Татищевский лицей» Татищевского муниципального**  
**района Саратовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о дежурстве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – МОУ «Татищевский лицей»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 года), Уставом МОУ «Татищевский лицей».

1.3. При принятии Положения, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, родительского комитета.

1.4. Дежурство в МОУ «Татищевский лицей» является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников МОУ «Татищевский лицей», создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00.

1.8. Дежурство осуществляется согласно графика дежурства, утверждённого директором МОУ «Татищевский лицей».

**2. Обязанности и права дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации МОУ «Татищевский лицей».

2.2. Обязанности дежурного администратора:

отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

проверяет нахождение на рабочем месте дежурного классного руководителя; в случае его отсутствия решает вопрос о замене, либо берёт функции отсутствующего на себя;

перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

контролирует организацию дежурства, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях МОУ «Татищевский лицей» и на территории;

следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

при возникновении аварийных ситуаций (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и др.) докладывает директору МОУ «Татищевский лицей» о случившемся или связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

после окончания занятий проверяет наличие классных журналов в учительской;

по окончании дежурства записывает замечания в Журнале дежурства.

2.3. 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 в МОУ «Татищевский лицей» с указанием причины вызова;

в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения МОУ «Татищевский лицей».

### 3. Обязанности и права дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель обязан:

находиться на перемене на посту, указанном в графике дежурства;

следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен;

не допускать нахождение в МОУ «Татищевский лицей» обучающихся без второй (сменной) обуви;

совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях МОУ «Татищевский лицей» и на территории;

следить за порядком и дисциплиной в столовой и гардеробе;

докладывать о нарушениях дисциплины, порче имущества, возникновении чрезвычайных ситуаций дежурному администратору;

все замечания фиксировать в Журнале дежурства.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

запрашивать у классных руководителей и других педагогических работников сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **4. Обязанности и права дежурного классного руководителя**

4.1. Дежурный классный руководитель обязан:

накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

обеспечить обучающихся знаками отличия;

перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;

совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимися проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;

проверять наличие обучающихся дежурного класса на постах во время перемен;

следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен;

совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях МОУ «Татищевский лицей» и на территории;

докладывать о нарушениях дисциплины, порче имущества, возникновении чрезвычайных ситуаций дежурному администратору;

все замечания фиксировать в Журнале дежурства.

4.2. Дежурный классный руководитель имеет право:

в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

запрашивать у классных руководителей и других педагогических работников сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

обращаться за помощью к дежурному администратору.

#### **5. Обязанности и права дежурного класса**

5.1. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

5.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса

вход – 1-2 человека;

рекреация – 1-2 человека;

столовая – 1-2 человека

5.3. Дежурные приходят в МОУ «Татищевский лицей» к 8.00 часам и занимают свои посты.

5.4. Дежурные у входа:

встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30;

несут ответственность за то, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь;

записывают в Лист дежурства:

фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви;

фамилии обучающихся, пришедших без установленной формы одежды;

фамилии опоздавших обучающихся;

ежедневно сдают Лист дежурства дежурному классному руководителю.

5.5. Дежурные на постах отвечают:

за дисциплину в рекреациях и столовой;

за соблюдение чистоты и порядка;

за сохранность школьного имущества.

5.6. По окончании дежурства дежурный класс и дежурный классный руководитель подводят итоги, анализируя качество дежурства.

5.7. Дежурный класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке.