

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Профильный лицей №42»
Протокол № 2 от « 2 » сентября 2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Профильный лицей №42»
В.Н. Матюшин

Введено в действие приказом
№ 2 от « 02 » сентября 2025



Положение об организации дежурства в МБОУ «Профильный лицей №42»

1. Основные положения

Цель организации дежурства

Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности лицея, которая включает в себя:

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

1.2. Организация дежурства способствует культуре взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива лицея, трудовое воспитание учащихся.

2. Организация дежурства в учебное время.

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

- дежурный администратор из числа заместителей директора лицея;
- дежурные классные руководители 1-11 классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- дежурные лицеисты 5-11 классов;
- вахтер;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурства педагогических работников и лицеистов осуществляется с соответствия с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем совета трудового коллектива и утверждаемым директором лицея в начале учебного года.

2.3. График дежурства вахтеров, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора лицея по хозяйственной работе. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

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

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. Выходные дни дежурство в лицее осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в здании лицея в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора лицея назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора лицея назначаются:

- дежурный администратор с 08:00 до 17:00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник, находящийся в лицее рядом с одним из телефонов: с 0.00 до 7.00 и с 19.00 до 24.00
- сторож; с 7.30 до 19.00 – дежурные педагоги. За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в

соответствие с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом лицея педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежедневному отпуску. В исключительных случаях вместо педагога дежурство по лицей в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала лицея.

3.4. В каникулярное время дежурство по лицей осуществляется работниками из числа технического персонала лицея по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной деятельности. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора лицея по воспитательной работе.

3.5. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по УВР в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утвержденному директором лицея.

3.6. При проведении на базе лицея городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором лицея.

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору лицея или его первому заместителю, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в лицей, в гардеробе, в столовой, на центральной лестнице, в коридорах первого и второго этажей, у библиотеки;
- Провести инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося;
- Организовать проверку наличия сменной обуви у учеников;
- проверить готовность учебных кабинетов к влажной уборке: стулья, должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, форточки закрыты, ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.
- следить за проветриванием помещений, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания лицея;
- Докладывать по окончании дежурства о выявленных недостатках дежурному администратору в конце смены, при происшествиях - немедленно.
- В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.3. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства класса;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.4. Дежурный вахтер обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- выдать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книги выдачи ключей;

- осуществлять пропускной режим в лицей в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества лицея без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику. При необходимости временно отлучиться с поста дежурный вахтер оставляет за себя гардеробщика, который в этот период выполняет его обязанности.

5. Обязанности сторожа:

- Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной деятельности. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества лицея. Соблюдение правил пожарной безопасности.
 - принять дежурство у вахтера второй смены и передать дежурство вахтеру первой смены;
 - при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания лицея изнутри и производить его наружный осмотр; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных 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 хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору;
 - в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
 - в случае задымления или воспламенения помещений лицея немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества лицея;
 - докладывать заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в лицей:

- Пропускной режим лицея осуществляется за счет проходной вахты. Вахта располагается у центрального входа в лицей, оборудована стационарным КТС.
- Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 4.4 настоящего положения и должностной инструкции.
- В целях обеспечения безопасности деятельности лицея и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в лицей и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- Родители (законные представители) допускаются в лицей после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.
- Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).
- Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами лицея, допускаются в лицей согласно расписания занятий и списков групп.
- При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в лицей согласно спискам, представленным работниками лицея, ответственными за проведение данного мероприятия.
- Представители СМИ допускаются в лицей только с разрешения директора лицея. По согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.

7. Организация дежурства классов в учебное время:

7.1. Организационная линейка в 7.30 час

7.2. Расстановка по постам в 7.35

7.3. Внешний вид: деловой стиль одежды, сменная обувь, бейджики

Все остальные дежурные после звонка на урок в течение 3 – 5 минут обходят пост, собирают мусор и идут на учебные занятия.

Классный руководитель распределяет учащихся на дежурство на лестничных клетках, по рекреациям и в столовую.

В обязанности дежурного входит:

поддержание чистоты и порядка на посту;

при нарушении порядка учащимися лица, дежурный ставит в известность о нарушении дисциплины, классного руководителя и дежурного администратора.

7.4. по окончании дежурства, в 14.30, дежурный сдает свой пост дежурному администратору.

7.5. Линейка по передаче дежурства проводится по субботам в 14.30, в фойе 1-го этажа. На линейке обязаны присутствовать сдающие и принимающие дежурство классы и классные руководители.

8. Организация дежурства учителей в рекреациях, туалетах лицея.

Дежурство в рекреациях, туалетах лицея осуществляется учителями лицея во время учебного процесса по графику, утвержденному директором.

В обязанности дежурного учителя входит:

- следить за порядком, выполнением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности во время учебного процесса;
- докладывать дежурному администратору при возникновении проблемных и нестандартных ситуаций
- строго следить за экономией электроэнергии, тепла, воды и сохранностью имущества лицея;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия пребывания обучающихся в лицее.

Пронумеровано, проиндексировано и скреплено
печатью М.П.

« 8 » сентября 20 08 (страниц) год

Директор МБОУ «Профильный лицей № 42»

В.Н. Матюшин

М.П.

