

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 28.01.2022 г. № 31  
директор лицея № 1

И. В. Николаева



**ПОЛОЖЕНИЕ № 1.10.**  
**о дежурстве в учреждении**

**1. Цель организации дежурства.**

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

- нормальное, 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 школьного имущества 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. Организация дежурства в учебное время.**

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой в составе:

- дежурный администратор из числа заместителей директора лицея;
- дежурного классного руководителя;
- дежурные учащиеся;
- вахтёр;
- гардеробщик;
- технический работник.

2.2. График дежурства педагогических работников и классов составляется заместителем директора лицея по УВР и утверждается приказом директора в начале каждого полугодия.

2.3. Графики дежурств вахтёров, технических работников и сторожей составляет заместитель директора по АХР и утверждает директор лицея.

**3. Организация дежурства во внеурочное время.**

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем в соответствии с графиком.

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

3.3. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется вахтёром или работниками из числа технического персонала, по графику, составленному заместителем директора по хозяйственной части.

#### **4. Обязанности работников дежурной смены.**

4.1. Дежурный администратор обязан:

- приступить к выполнению своих обязанностей за 20 минут до начала занятий;
- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить 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;
- осуществлять контроль за наличием у учащихся школьной формы и сменной обуви;
- докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города;
- в конце дня сдать письменный отчет о дежурстве.

4.2. Дежурный классный руководитель обязан:

- приступить к выполнению своих обязанностей за 20 минут до начала занятий;
- организовать классный коллектив для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на лестницах между этажами, в коридорах первого, второго и третьего этажей;
- провести инструктаж дежурных учащихся, выбрать ответственного дежурного;
- организовать проверку наличия школьной формы и сменной обуви у учащихся;
- следить за санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### **5. Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности лица дежурный администратор, дежурный классный руководитель, вахтёр обязан осведомиться у посетителей, приходящих в школу о причине посещения.

5.2. В случае отказа назвать причину посещения или выполнения противоправных действий со стороны посетителя вахтёр должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать наряд полиции.

5.3. Вход родителям и другим лицам в школу разрешен по предварительной договоренности с работниками школы.

5.4. Беседы и встречи родителей с учителями в учебное время не допускаются.

5.5. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

5.6. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- родительские собрания, дни открытых дверей, праздничные мероприятия (необходимо иметь сменную обувь, бахилы);
- родители обучающихся, посещающих дополнительные занятия (секции, кружки, факультативы), ожидают детей в холле 1 этажа.

5.7. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность, предъявить его сотруднику лица для регистрации в журнале посещений;
- иметь сменную обувь (бахилы).

5.8. По окончании учебных занятий следует встречать детей в холле здания лица.  
*Настоящее Положение рассмотрено (согласовано) на заседании педсовета лица.*