

Утверждено
приказом ГБОУ РПЛИ
от 31.08.2015 г. № 140-од



**Положение
об организации дежурства
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Республиканский политехнический лицей-интернат**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует процесс организации дежурства классов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республиканский политехнический лицей-интернат (далее ГБОУ РПЛИ) в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

1.2 Дежурство в ГБОУ РПЛИ организуется в течение всего учебного года заместителем директора по воспитательной работе, дежурным администратором, дежурным учителем и дежурным воспитателем.

1.3 Дежурный администратор назначается приказом ГБОУ РПЛИ из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.4 Дежурным учителем и дежурным воспитателем являются соответственно классный руководитель и воспитатель класса, осуществляющего дежурство.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1 Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.

2.2 Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получить информацию у младших воспитателей, сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АХР;

- провести по необходимости инструктаж дежурного учителя, дежурного класса, дежурных учащихся. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;

- перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих воспитанников наличие второй (сменной) обуви;

- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем и дежурным воспитателем;

- на переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения воспитанников в помещениях лицея-интерната и на прилегающей территории;

- следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами и

- мастерскими;
- вести контроль организации занятий самоподготовки в воспитательских группах;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения о воспитанниках, отсутствующих на уроках, занятиях самоподготовки и опоздавших в классы;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу ГБОУ РПЛИ. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб лицу-интернату;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкций.

1.1 Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и воспитанникам;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в лицей-интернат с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ГБОУ РПЛИ;
- совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.

2. Обязанности и права дежурного учителя

2.1 Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

2.2 Дежурный учитель контролирует выполнение воспитанниками Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ РПЛИ, а также исполнение обязанностей дежурными учащимися.

2.3 Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить, проинструктировать и расставить дежурных учащихся на посты;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у приходящих в лицей-интернат воспитанников наличие второй (сменной) обуви, проконтролировать их внешний вид;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными воспитанниками;
- присутствовать во время полдника и обеда в столовой, организовывать работу дежурных обучающихся, следить за соблюдением дисциплины;
- на переменах проверять состояние холлов, центрального входа

(крыльца), не допускать курение воспитанников в помещениях лицея-интерната и на прилегающей территории;

- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами и мастерскими;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших воспитанниках;
- обеспечить своевременную подачу информации дежурными учащимися об отсутствующих воспитанниках заместителю директора по учебно-воспитательной работе по установленной форме с записью в журнале учета отсутствующих;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу ГБОУ РПЛИ. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- по окончании дежурства проверить состояние постов дежурных учащихся; сделать необходимые замечания и по возможности организовать устранение недостатков.

2.4 Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся, требовать выполнения воспитанниками Правил внутреннего распорядка и Устава ГБОУ РПЛИ.

3. Обязанности и права дежурного воспитателя

3.1 Дежурный воспитатель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

3.2 Дежурный воспитатель контролирует выполнение воспитанниками Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ РПЛИ, а также исполнение обязанностей дежурными учащимися.

3.3 Дежурный воспитатель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала обеда у воспитанников, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства и график питания;
- организовывать работу дежурных обучающихся в столовой во время обеда, следить за соблюдением порядка и дисциплины воспитанниками лицея-интерната;
- осуществлять контроль порядка и дисциплины в жилых комнатах и на территории общежития;
- следить за соблюдением правил пользования электрическими приборами, сантехническим оборудованием в местах общего пользования, не допуская их поломок и засорения;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу ГБОУ РПЛИ. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

4. Порядок организации дежурства обучающихся

4.1 Дежурный учащийся должен знать:

- свои обязанности;
- Правила внутреннего распорядка
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников администрации, педагогов лицея-интерната, техперсонала;
- график питания воспитанников в столовой;
- расположение аварийных выходов из здания лицея-интерната

4.2 Постоянным постом является вахта при входе в учебный корпус лицея-интерната, на котором осуществляют дежурство двое освобожденных от занятий дежурных обучающихся с 8.00 до 14.30.

4.3 Обязанности дежурных на вахте.

Освобожденные от занятий дежурные воспитанники на вахте должны:

- прибыть к 8.00 до начала занятий на инструктаж к дежурному администратору и дежурному учителю; принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к имуществу лицея-интерната, нарушения дисциплины; обо всех случаях нарушений, порчи имущества немедленно ставить в известность дежурного учителя, дежурного администратора;
- во время второго урока записать фамилии отсутствующих обучающихся по классам;
- предоставить информацию об отсутствующих воспитанниках заместителю директора по учебно-воспитательной работе по установленной форме с записью в журнале учета отсутствующих;
- оказывать помощь при накрытии в столовой во время полдника и обеда;
- сопровождать до места назначения прибывших посторонних людей после предварительной регистрации их в специальном журнале на вахте;
- по окончании учебных занятий в 14.30 сдать пост дежурному учителю.

4.4 Обязанности обучающихся дежурного класса во время перемен

Обучающиеся дежурного класса должны:

- прибыть за 30 минут до начала уроков и проверить совместно с дежурным учителем и дежурным администратором у входящих в лицей-интернат воспитанников наличие второй (сменной) обуви, проконтролировать их внешний вид;
- присутствовать на 1-4-х этажах учебного корпуса во время перемен, следить за порядком и чистотой, дисциплиной, указывать входящим в лицей-интернат расположение классов и кабинетов работников администрации;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к имуществу лицея-интерната, нарушения дисциплины; обо всех случаях нарушений, порчи имущества немедленно ставить в известность дежурного учителя, дежурного администратора.