

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 1 имени А.С. Пушкина г. Томска**

Согласовано
Председатель ПК Г.Н.Руди



Утверждаю
Директор Н.А.Селиванова



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном дежурстве в МАОУ лицей № 1 имени А.С.Пушкина г.Томска

I. Общие положения.

Дежурство администрации организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности имущества и оборудования.

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, из числа административно-управленческого персонала МАОУ лицей № 1 имени А.С.Пушкина.

II. Организация и проведение дежурства дежурным администратором.

2.1. Административное дежурство по лицей осуществляется в 2 смены в учебные дни с 7.30 до 13.30 и с 13.30 до 19.30.

2.2. Графики административного дежурства составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором лицей.

2.3. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

2.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

- организовывать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков и секций;
- организовывать и координировать деятельность работников и учащихся лицей в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и учащихся;
- руководить дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;
- не допускать пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в лицей посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- начинать дежурство в 7.30 в холле 1 этажа и с 13.30 во вторую смену;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;
- действовать согласно Распоряжения департамента образования г.Томска, при возникновении несчастного случая, травмы учащихся произошедших на уроке, перемене, до начала образовательного процесса или после него;
- своевременно информировать директора лицей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.6. Права дежурного администратора:

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников лицея соблюдения режима работы лицея, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников лицея и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся лицея к поощрению.

III. Организация и проведение дежурства по лицее дежурным классным руководителем.

3.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором лицея.

3.2. Обязанности дежурного классного руководителя:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;
- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в лицее, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

3.3. Права дежурного классного руководителя:

- требовать от учащихся лицея соблюдения расписания уроков, правил поведения учащихся и соблюдения положения о школьной форме;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся лицея к поощрению.

4. Организация и проведение дежурства по лицее дежурным классом.

4.1. Дежурство по лицее осуществляется учащимися 5 – 11 - х классов совместно с классным руководителем.

4.2. Учащиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем директора лицея по воспитательной работе;

4.3. Обязанности учащихся дежурного класса:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- следить за сохранностью имущества лицея, за чистотой и порядком в лицее в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников лицея;
- доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в лицее требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- немедленно докладывать дежурному учителю обо всех происшествиях в лицее, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

4.4. Права учащихся дежурного класса:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в лицее или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4.5. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.

4.6. Срок дежурства класса: 1 неделя.

4.7. Учащиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:

Пост № 1 – вход-раздевалка.

Пост № 2 – столовая и умывальники.

Пост № 3 - лестничная площадка 1 (левое крыло).

Пост № 4 – лестничная площадка 2 (правое крыло).

Пост № 5 – 1 этаж (холл).

Пост № 6 – 2 этаж (старший блок).

Пост № 7 – 3 этаж (старший блок).

Пост № 8 – 4 этаж (старший блок).

5. Организация и проведение дежурства по лицее дежурными учителями по этажу.

5.1. Учителя дежурят по этажам по графику согласно приказу по лицее.

5.2. Дежурные учителя подчиняются дежурному администратору.

5.3. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- находиться на этаже во время перемены;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;
- информировать дежурного администратора о нахождении в лицее посторонних лиц;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями лицея.

5.4. Права дежурного учителя по этажу:

в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся; запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся; обращаться за помощью к дежурному администратору.

5.5. Ответственность:

В случае несоблюдения обязанностей дежурный учитель несёт ответственность в соответствии с Уставом лицея.

6. Действия дежурного администратора при несчастном случае с обучающимся

Дежурный администратор при наступлении несчастного случая обязан:

- немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему, а также вызов скорой медицинской помощи;
- организовать доставку пострадавшего в медицинское учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) обучающегося или педагогического сотрудника лицея;
- немедленно сообщить о несчастном случае (травме) директору лицея или секретарю лицея;

- сообщить о происшедшем несчастном случае начальнику департамента образования (тел.: (3822) 90-99-26 (приемная). В нерабочее время соответствующих должностных лиц им следует сообщать о несчастном случае в учреждении по мобильному телефону.
- немедленно сообщить о происшедшем несчастном случае родителям (законным представителям) пострадавшего;
- немедленно проинформировать о несчастном случае по форме, утвержденной распоряжением департамента образования администрации Города Томска от 06.10.2015 № р551:

- оперативно-дежурную службу (тел.: 005) – если несчастный случай произошел вследствие чрезвычайной ситуации (в сфере гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей и охраны их жизни и здоровья);

- органы внутренних дел – о случаях совершения по отношению к обучающимся противоправных деяний, а также в случаях совершения обучающимися правонарушений или антиобщественных действий, в результате которых произошел несчастный случай;

- орган опеки и попечительства – при выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;

- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- принять меры к сохранению до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай.