

Директор ГБОУ Лицея №1580
при МГТУ им. Н.Э. Баумана

С.С. Граськин



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в ГБОУ Лицея №1580

1. В целях поддержания внутреннего распорядка, обеспечения безопасности учащихся и сотрудников в каждом корпусе лицея организовано дежурство в следующем составе:

- дежурный администратор (корпус №1);
- старший дежурный администратор;
- дежурный класс;
- дежурные учителя (сотрудники)¹.

2. При несении дежурства, привлекаемые к дежурству сотрудники и учащиеся лицея, обязаны руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- конвенцией ООН о правах ребенка;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

3. **Дежурный администратор.** Дежурный администратор несет дежурство (кроме выходных и праздничных дней) на посту по графику, утвержденным директором лицея с 8.00 до 20.00. Во время дежурства он непосредственно подчиняется заместителю директора лицея (с функционалом безопасности), а по оперативным вопросам, при несении дежурства - старшему дежурному администратору лицея.

3.1. Дежурный администратор лицея отвечает за:

- культурное обслуживание посетителей;
- предоставление посетителям сведений по вопросам, касающимся образовательных услуг;
- принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций с посетителями лицея;
- обеспечение доступа сотрудникам лицея и учащимся на учебные (рабочие) места;

¹ Допускается замена дежурного учителя, по согласованию с директором лицея, наиболее ответственным и подготовленным сотрудником лицея.

- контроль соблюдения учащимися и сотрудниками лицея правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены;
- сохранность материальных ценностей на посту дежурного администратора;
- выдачу ключей от помещений лицея и классных журналов;
- принятие информации (телефонограмм) с обязательной регистрацией в рабочей тетради и своевременном доведении их содержания до администрации лицея.
- своевременное доведение информации о возникновении чрезвычайных ситуаций в лицее до соответствующих служб, принимающих участие в их ликвидации и выполнении мероприятий по эвакуации учащихся и сотрудников и помещений и зданий лицея.

3.2. Дежурный администратор обязан:

- находиться непрерывно на посту и оказывать помощь:
 - старшему дежурному администратору в поддержании внутреннего порядка в лицее;
 - сотруднику охраны в осуществлении пропускного режима, видеонаблюдения за территорией, помещениями лицея на экранах мониторов, находящихся на посту и контроле за выносимым (вносимым) имуществом;
- выдавать учебные сотрудникам лицея учебные журналы только под роспись;
- ключи от помещений лицея выдавать только сотрудникам лицея, с последующей записью в книге выдачи ключей;
- принятую оперативную информацию, выявленные замечания, заявки на ремонт и обслуживание помещений и оборудования лицея заносить в рабочую тетрадь и докладывать администрации лицея;
- вести учет в соответствующем журнале групп учащихся, убывающих за пределы лицея для проведения культурно-массовых мероприятий;
- обеспечивать переключение абонентов с городской телефонной сети на внутреннюю сеть лицея;
- обо всех выявленных замечаниях немедленно сообщать старшему дежурному администратору или заместителю директора лицея (с функционалом безопасности);
- при срабатывании системы автоматической пожарной сигнализации руководствоваться «Инструкцией о мерах противопожарной безопасности в лицее», находящейся на посту;
- при обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов руководствоваться памяткой дежурному администратору при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.
- при утечке воды в помещениях лицея позвонить в аварийную службу по телефону **8(495)315-88-13**. До приезда аварийных служб принять по возможности меры по перекрытию подачи воды.
- при возникновении неисправностей на электроустановках, повреждении электросетей, отключении электроэнергии немедленно звонить в аварийную службу по телефонам **8(495)318-98-96, 8(499)681-73-13**. До приезда аварийных служб никаких мер самостоятельно не принимать.
- в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций руководствоваться выписками из ситуационных планов и списком телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб (ОВД, ГОЧС, ГПС, службы спасения и т.д.), находящихся на посту охраны;
- перед окончанием дежурства:
 - проверить закрытие окон и помещений лицея и наличие в шкафу всех ключей от них;
 - передать шкаф с ключами от помещений лицея согласно описи сотруднику охраны (пост №1), сделав запись в соответствующем журнале.
- дежурному администратору запрещается покидать лицей без сдачи помещений и ключей от них по охране сотруднику охраны.

Дежурный администратор несет ответственность за:

- выполнение функций, возложенных на него настоящей инструкцией;
- несвоевременное оповещение в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта, а также другой информации, влияющей на функционирование лицея;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- самовольное оставление своего поста без замены;

4. **Старший дежурный администратор.** Старший дежурный администратор назначается сотрудник из состава администрации лицея или руководителей структурных подразделений и несет дежурство в соответствии с графиком дежурства.

4.1. Старший дежурный администратор непосредственно подчиняется заместителю директора лицея соответствующего корпуса.

4.2. Старшему дежурному администратору непосредственно по вопросам внутреннего порядка подчиняются дежурный администратор (корпус №1), дежурные учителя, дежурный класс, а по вопросам безопасности, согласно контракта - сотрудники охраны.

4.3. Старший дежурный администратор во время учебного дня отвечает за:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса распорядка дня и правил поведения в лицее;
- поддержание чистоты и внутреннего порядка в общественных помещениях лицея².
- проверку прилегающей к лицее территории на наличие посторонних автомашин или предметов;
- выполнение обязанностей дежурным администратором (корпус №1), дежурными учителями, дежурными классными руководителями и дежурным классом;
- выполнение на переменах учащимися Правил поведения в лицее;
- соблюдение учащимися и сотрудниками лицея правил противопожарной и электробезопасности;
- оперативное решение внезапно возникающих вопросов, относящихся к функционированию лицея;
- оповещение, эвакуацию и координацию действий сотрудников, учащихся лицея, аварийных и специальных служб при угрозе взрыва и (или) террористического акта и других чрезвычайных ситуаций.

4.4. Старший дежурный администратор обязан:

- перед началом дежурства в 8.30 проинструктировать дежурных учителей, дежурного классного руководителя, дежурного администратора и сотрудника охраны об особенностях, функционирования лицея и проводимых в день дежурства мероприятиях;
- проверить готовность лицея к проведению занятий (ключей от кабинетов, состояние противопожарной сигнализации и оповещения, систем видеонаблюдения) и уточнить пожарный расчет;
- на переменах контролировать совместно с дежурными учителями и дежурными классными руководителями выполнение обучающимися правил поведения в лицее и выполнение обязанностей учащимися дежурного класса;
- в случае совершения учащимися проступков, вести их учет и по окончании дежурства докладывать директору лицея, а в его отсутствии заместителю директора лицея, отвечающего за поддержание внутреннего распорядка в лицее;
- в случае факта угрозы взрыва и (или) террористического акта в лицее посредством громкой связи осуществлять оповещение обучающихся и сотрудников лицея;
- перед окончанием дежурства осуществить обход всех служебных помещений лицея, особое внимание обратить на состояние систем водо- и тепло- и энергоснабжения, датчиков пожарной сигнализации и огнетушителей. Результаты осмотра сообщать директору лицея и с его разрешения покидать лицей.

4.5. Старший дежурный администратор имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

² К общественным помещениям относятся: столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты.

- требовать от сотрудников лицея соблюдения режима работы лицея, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лицея;
- представлять сотрудников и учащихся лицея к поощрению;
- запрещать:
 - действия, направленные на нарушение общественного и внутреннего порядка в лицее;
 - убывать учащимся при проведении культурно-массовых мероприятий за пределы лицея без наличия приказа, оформленного в установленном порядке и заполнения соответствующего журнала;
 - без уважительной причины, самостоятельно покидать лицей во время учебного дня, а так же в случае возникновения чрезвычайных ситуаций или угрозы террористического акта;
 - дежурному администратору и дежурному учителю самостоятельно покидать лицей во время учебного дня, а так же в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта.

4.6. Старший дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать лицей без разрешения заместителя директора соответствующего корпуса.

4.7. Старший дежурный администратор несет ответственность за:

- выполнение функций, возложенных на него настоящей Инструкцией;
- выполнение обязанностей дежурным учителем и дежурным классом;
- несвоевременное оповещение в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта;
- нанесение ущерба лицее во время дежурства.
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5. **Дежурный класс.** Дежурный класс назначается для оказания помощи старшему дежурному администратору в поддержании внутреннего порядка с 8.30 до 15.00.

5.1. В состав дежурного класса входят дежурный классный руководитель и дежурные учащиеся закрепленного за ним класса. Дежурный класс несет дежурство в соответствии с графиком дежурства по лицее, составляемый на полугодие.

Непосредственное руководство действиями дежурного класса осуществляет дежурный классный руководитель.

5.2. Дежурный классный руководитель непосредственно подчиняется старшему дежурному администратору.

5.3. Дежурный классный руководитель руководит обязан:

- перед началом дежурства к 8.30 прибыть на инструктаж к старшему дежурному администратору лицея и уточнить особенности проводимых в день дежурства мероприятий;
- распределить учащихся класса по постам несения дежурства;
- лично руководить учениками дежурного класса;
- на больших переменах контролировать прием пищи в столовой, не разрешать учащимся бегать по коридору и лестнице, курить, наносить надписи на стенах и приносить иной ущерб имуществу лицея;
- поддерживать чистоту и порядок в общественных помещениях лицея³ в рамках своих обязанностей;
- контролировать соблюдение обучающимися и сотрудниками лицея правил противопожарной- и электробезопасности;
- в случае нарушения обучающимися внутреннего порядка, докладывать старшему дежурному администратору;

³ К общественным помещениям относятся: столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты.

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта дежурный классный руководитель покидает лицей с разрешения дежурного администратора и только с учениками дежурного класса.

5.4. Учащиеся дежурного класса обязаны заступить на дежурство не позднее 8.30 на следующие посты:

- дежурные поста № 1 (гардероб, 6 человек) в период с 8.30 по 8.55 дежурят, под руководством дежурного учителя и следят за тем, чтобы учащиеся аккуратно вешали и снимали свою одежду и обувь, переобувались в сменную обувь;

- дежурные поста № 2 (столовая, 4 человека) дежурят на больших переменах, под руководством дежурного классного руководителя, в столовой и следят, чтобы учащиеся убирали за собой грязную посуду, ставили стулья на установленные места, не выносили еду из столовой, не мусорили, не нарушали внутренний порядок и не опаздывали на уроки;

5.5. Дежурный классный руководитель имеет право запрещать обучающимся действия, направленные на нарушение распорядка работы лицея;

5.6. Дежурный классный руководитель и учащиеся дежурного класса не имеют права покидать лицей без согласования со старшим дежурным администратором.

5.7. Дежурный классный руководитель и учащиеся дежурного класса несут ответственность за:

- выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- нанесение ущерба лицу во время дежурства.

8. Дежурный учитель.

8.1. Дежурный учитель (сотрудник) назначается из числа учителей или наиболее подготовленных сотрудников лицея.

8.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно старшему дежурному администратору и несет дежурство согласно графика.

8.3. Дежурный учитель во время дежурства обязан:

- находиться на закрепленном за ним этаже (согласно графика дежурства);
- контролировать соблюдение обучающимися Правил поведения на переменах и соблюдения ими требований противопожарной- и электробезопасности;
- принимать меры к сохранению жизни и здоровья обучающихся во время перемен;
- контролировать поддержание обучающимися порядка в общественных местах;
- в случае нарушения обучающимися внутреннего порядка, докладывать старшему дежурному администратору;
- оказывать помощь старшему дежурному администратору в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.5. Дежурный учитель имеет право запрещать обучающимся действия, направленные на нарушение Правил поведения и Устава лицея;

8.6. Дежурный учитель, во время дежурства, не имеет права покидать лицей без согласования со старшим дежурным администратором.

8.7. Дежурный учитель несет ответственность за:

- выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- нанесение ущерба лицу во время дежурства.