

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета МБОУ
«Лицей философии» г.о. Самара
Протокол от 30.08.2024 № 1

ПРИНЯТО

Советом МБОУ

«Лицей философии» г.о. Самара
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара
Т.И. Симонова
от 02.09.2024 № 226-од



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара) (далее – Положение)

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии» городского округа Самара (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара) (далее – Лицей), которая включает в себя:

нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

поддержание необходимого 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 участников 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 развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива Лицея.

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;

дежурный классный руководитель (2-11 классы);

дежурные педагогические работники в соответствии с графиком;

дежурные лицеисты (2-11 классы);

сторожа (вахтеры).

2.1. Дежурства педагогических работников и учащихся осуществляются в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по воспитательной работе и утвержденным директором Лицея в начале каждой четверти.

2.2. График дежурств сторожей (вахтеров) составляет заведующий хозяйством.

3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные и нерабочие праздничные дни дежурство по Лицею осуществляется сторожами (вахтерами) по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в Лицее в выходные, нерабочие праздничные и каникулярные дни приказом директора Лицея назначается дежурный администратор, который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в нерабочие праздничные дни приказом директора Лицея назначается дежурный администратор (осуществляющий контрольные функции).

3.4. В каникулярное время и во время проведения экзаменов дежурство по Лицею осуществляется работниками из заместителей директора по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;

организовывать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

докладывать о происшествиях директору Лицея или его заместителям, при необходимости обращаться в дежурные службы города.

4.2. Основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность дежурного администратора прописаны в Положении о дежурном администраторе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара), утвержденном приказом директора Лицея от 02.09.2024 года № 226-од.

4.3. Дежурный классный руководитель обязан:

организовывать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: при входе в Лицей, на входах в гардероб, в столовой, в коридорах первого, второго и третьего этажей;

проводить инструктаж дежурных лицеистов;

организовывать проверку наличия и чистоты сменной обуви у обучающихся;

следить за проветриванием классов;

следить за рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания Лицея;

немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;

в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

4.4. Дежурный педагогический работник обязан:

в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту во время перемены;

обеспечивать соблюдение правил поведения и правил 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.

4.5. Дежурный сторож (вахтер) обязан:

принять и сдать вахту очередному дежурному сторожу (вахтеру):

в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, журнала для заявок электрику и сантехнику, журнала дежурств по Лицею, исправность пожарной сигнализации;

выдавать ключи от кабинетов учителям, делая соответствующие записи в книге 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 заведующего хозяйством;

докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях ответственному лицу за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарную безопасность, специалисту охране труда.

5. Обязанности сторожа (вахтера)

5.1. Дежурный сторож (вахтер) выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он обеспечивает пропускной режим и отвечает за сохранность имущества Лицея и соблюдение правил пожарной безопасности. В нерабочее время отвечает также за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей.

5.2. Дежурный сторож (вахтер) обязан:

принять дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором Лицея и передать дежурство в соответствии с графиком;

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 выходов, 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 ответственному лицу за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарную безопасность, специалисту по охране труда и дежурному администратору;

в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно нажать КТС, сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

в случае обнаружения задымления или воспламенения помещений Лицея немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Лицея;

докладывать ответственному лицу за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарную безопасность, специалисту по охране труда и дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в Лицей

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Лицея, во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Лицей и не являющийся участником образовательного процесса, может проходить в Лицей в сопровождении учителя, руководителя секции или кружка или членов администрации.

6.2. Пропуск родителей обучающихся в Лицее осуществляется согласно графику приема родителей (законных представителей) и посетителей учителями, заместителями директора, директором.

6.3. Посетитель должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного сторожа (вахтера), указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.4. Дежурный сторож (вахтер) обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего посетителя.

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом ответственному лицу за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарную безопасность, специалисту по охране труда и дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции по КТС.

6.5. Порядок осуществления пропускного режима подробно изложен в Положении о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии» городского округа Самара, утвержденном приказом директора Лицея от 01.09.2023 года № 244-од.