

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 28 г.Йошкар-Олы»

---

**П Р И К А З**

от 26.11.2014г.

№ 167/3 -П

О внесении дополнений в Положение  
об организации дежурства в МБОУ « Лицей №28 г.Йошкар-Олы».

В целях усиления мер, направленных на обеспечение сохранности имущества учащихся, устранения обстоятельств, способствующих совершению правонарушений и преступлений в МБОУ «Лицей №28 г.Йошкар-Олы», приказываю:

1.Внести следующие дополнения в Положение об организации дежурства в МБОУ « Лицей №28 г.Йошкар-Олы», утвержденного приказом от 29.01.2013г № №14/5-П:

1.1 Пункт 3.2, регламентирующий обязанности дежурного администратора, дополнить шестым абзацем следующего содержания: «Контролирует выполнение обязанностей дежурного учителя начальной школы, предусмотренные п.4.2 настоящего Положения».

1.2.Пункт 4, регламентирующий обязанности дежурного учителя во время дежурства по учреждению, дополнить подпунктом 4.2 следующего содержания: «Дежурный учитель начальной школы обеспечивает исключение обстоятельств, при которых возможен доступ посторонних лиц в помещение гардероба для учащихся младших классов, расположенное на 1 этаже младшего блока здания лицея в период с 7 час. 40 мин до 14 час.00 мин. ежедневно».

2. Заместителям директора лицея Макарову И.В., Галлямовой И.Г., Лебедевой Ж.Л., Канашиной И.Е.:

2.1.Изучить настоящие дополнения в указанное Положение и руководствоваться ими при выполнении обязанностей дежурного администратора;

3.Заместителю директора лицея Лебедевой Ж.Л:

3.1. Организовать ознакомление с дополнениями в указанное Положение подчиненных учителей под роспись для дальнейшего его использования при выполнении ими обязанностей дежурного учителя.

3.2. Запретить использование помещения гардероба для учащихся младших классов, расположенное на 1 этаже младшего блока здания лицея во вторую смену. Использовать для указанных целей для учащихся, обучающихся во вторую смену основное помещение гардероба лицея.

4. Заведующей канцелярией Чернышевой Л.А.:

4.1. Ознакомить с настоящим приказом Макарова И.В., Галлямову И.Г., Лебедеву Ж.Л. Канашину И.Г. под роспись.

4.2. Разместить для ознакомления копию настоящего приказа на информационном стенде и на официальном сайте лицея в сети Интернет.

5. Действие настоящего приказа распространяются на правоотношения, возникшие с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об организации дежурства в МБОУ « Лицей №28 г.Йошкар-Олы» с дополнениями, в редакции приказа от 26.11.2014г №167/3 -П - на 3л.

Директор

С.И.Нагорный.

Исп. А.А.Артемов.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ  
«Лицей №28 г.Йошкар-Олы»  
От 26.11.2014г. № 167/3-П

## Положение

об организации дежурства в МБОУ « Лицей №28 г.Йошкар-Олы».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства в МБОУ « Лицей №28 г.Йошкар-Олы» (далее в учреждении), регламентирует обязанности дежурного администратора и дежурного учителя. Обучающиеся к дежурству в лицее не привлекаются.

1.2. Дежурство по учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью лицейского имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса установленного порядка.

### 2. Организация и проведение дежурства по учреждению.

2.1. Дежурство по учреждению организуется согласно графику, утверждённому приказом директора учреждения;

2.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и выполняет свои обязанности согласно графику.

2.3. Дежурный учитель назначается по приказу директора и выполняет свои обязанности согласно графику.

### 3. Обязанности дежурного администратора по учреждению.

Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору учреждения.

#### 3.1..Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- приступить к своим обязанностям не позднее 7 час 40 мин.;
- получить информацию у сторожа учреждения о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора учреждения и заместителя директора по АХР;
- проверить сохранность классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

- проинструктировать и при необходимости организовать работу дежурного учителя по учреждению;
- проконтролировать выход на работу педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в случае необходимости организовать замену отсутствующих.

### 3.2. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- фиксировать факты несвоевременного прибытия на занятия педагогов и обучающихся;
- о выявленных фактах несвоевременного прибытия в учреждение участников образовательного процесса сообщать письменно директору;
- не допускать нахождение в учреждении посторонних лиц;
- контролировать выполнение работниками Правил внутреннего распорядка, а обучающимися – Правил поведения обучающихся.
- при выявлении фактов хищения имущества обучающихся, имущества учреждения, совершения фактов хулиганства, правонарушений террористической направленности и других правонарушений, немедленно сообщать директору учреждения. В случаях, не терпящих промедления - сообщать в полицию по линии экстренной связи, используя кнопку тревожной сигнализации;
- контролирует выполнение обязанностей дежурного учителя начальной школы, предусмотренных п.4.2 настоящего Положения.

### 3.4. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверять наличие в учительской классных журналов;
- обо всех замечаниях, выявленных в период дежурства, производить соответствующие записи в журнале дежурства и докладывать о них директору.

### 3.5. Ответственность дежурного администратора.

3.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин, законных распоряжений директора учреждения, требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

## 4. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по учреждению.

4.1. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору

Дежурный учитель обязан:

- приступить к выполнению своих обязанностей не позднее 7 час. 40мин;
- проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- контролировать работу гардероба до и после уроков;
- контролировать своевременность подачи звонков;
- не допускать нахождение в учреждении посторонних лиц (за исключением родителей и родственников детей, пришедших встречать обучающихся после завершения занятий );
- контролировать поведение обучающихся во время перемен, посещения столовой и буфета;
- не покидать учреждение в рабочее время без разрешения дежурного администратора;
- фиксировать все нарушения Правил поведения обучающихся и докладывать о них дежурному администратору;
- при обнаружении аварии, повреждений или неисправностей в здании учреждения, имущества, систем жизнеобеспечения учреждения, и сообщать дежурному администратору;
- при выявлении фактов хищения имущества обучающихся, имущества учреждения, совершения фактов хулиганства, правонарушений террористической направленности и других правонарушений, немедленно сообщать дежурному администратору. В случаях, не терпящих промедления - сообщать в полицию по линии экстренной связи, используя кнопку тревожной сигнализации;
- завершать дежурство в 14 час.00 мин.

4.2.Дежурный учитель начальной школы обеспечивает исключение обстоятельств, при которых возможен доступ посторонних лиц в помещение гардероба для учащихся младших классов, расположенное на 1 этаже младшего блока здания лицея в период с 7 час. 40 мин до 14 час.00 мин. ежедневно.

## 5. Ответственность дежурного учителя.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин, законных распоряжений дежурного администратора, директора учреждения, требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

