

СОГЛАСОВАНО:

Президент Гражданского клуба

_____ Соловцов П.

Решение Совета Гражданского клуба
от «20» февраля 2008г.

Зам. директора по ВР

_____ Осинцева А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Академического лицея

г.Томска

_____ Тоболкина И.Н.

Решение Педагогического Совета

№ 204 от «20» марта 2008г.

приказ № 106-0 от «20» марта 2008г.

Положение о дежурстве в лицее

1. Общие положения.

Дежурство классов по лицее вводится с целью профилактики несчастных случаев, обеспечения порядка на переменах и сохранности лицейского имущества.

1.1. Для организации дежурства необходимы следующие документы:

- Должностная инструкция дежурного учителя;
- График дежурства в лицее дежурных классов;
- Расписание звонков и занятий всех классов;
- Список работников лицея с указанием адресов и телефонов;
- Список телефонов лицея;
- Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов;
- Список телефонов экстренных и аварийных служб района;
- План уборки внутрилицейских участков, пришкольного участка;
- Журнал дежурства.

2. Организация дежурства.

2.1. Дежурный учащийся должен знать: свои обязанности; правила поведения учащихся; расписание звонков; фамилии, имена, отчества работников администрации, учителей, техперсонала, график питания учащихся в столовой; расположение аварийных выходов из здания лицея.

2.2. Общие обязанности дежурных в лицее:

- Иметь при себе отличительный знак дежурного в лицее (бейджик);
- Прибыть за 30 минут до начала занятий; принять пост, проверив состояние закрепленного участка;
- Предотвращать случаи нерадивого отношения к имуществу лицея, нарушениям дисциплины; обо всех случаях нарушений немедленно сообщать дежурному учителю или администратору;
- По окончании занятий сдать свой пост старшему дежурному в лицее;
- Продолжительность дежурства класса – 1 неделя.

2.3. Обязанности старшего дежурного:

- Организация и контроль дежурства на постах;
- Прием и сдача дежурства согласно графику;
- Ведение журнала дежурства в лицее;
- Выпуск совместно с редколлегией класса бюллетеня «Лицейский патруль»;
- Обязанности дежурного по школе;
- Прием и сдача дежурства согласно графику;

- Войдя в здание лицея, проверить состояние проводки, наличие выключателей, розеток, состояние плафонов, стекол в окнах;
- Проверка лицейских коридоров;
- Контроль за дежурством класса;
- Начало дежурства 8.15, окончание дежурства – 14.00; Вторая смена 13.45 – 19.00
- Сдача здания ОУ по окончании дежурства администратору;

2.4. Обязанности дежурного учителя:

- Прием и сдача дежурства согласно графику;
- Контроль за дежурством по лицее;
- Контроль за работой столовой, гардероба, всех лицейских служб;
- Проверка заполнения журнала дежурства;
- Оперативно реагировать на все чрезвычайные случаи и нарушения лицейского распорядка, Устава;
- Контроль за поведением обучающихся в лицее и за порядком на этажах;
- Оказание помощи дежурным в наведении порядка;
- Контроль за светом в коридорах, рекреациях;
- В субботу контроль за дежурством класса осуществляет дежурный классный руководитель, ПСИРО по лицее.

2.5. Постоянные посты:

- Пост №1 – холл 1-ого этажа;
- Пост №2 – холл 2-ого этажа;
- Пост №3 – столовая;
- Пост №4 – гардероб;
- Пост №5 – 3-й этаж;
- Пост №6 – библиотека.

2.6. Обязанности работников столовой:

- Соблюдение санитарных норм (внешний вид, гигиена, перчатки, чистые столы);
- Оперативное организованное обслуживание;
- Не обслуживать клиентов в верхней одежде.

2.7. Обязанности дежурного по столовой:

- Контроль за поведением обучающихся и порядком в столовой;
- Регулирование очереди в буфете и на раздаче;
- Следить за организацией самоконтроля по самообслуживанию (уборка посуды со столов, аккуратное бережное обращение с мебелью; утром – снятие лавочек; вечером – поднятие лавочек);
- Сбор предложений по улучшению условий обслуживания в столовой (разгрузка отдельных перемен, перераспределение потоков питающихся детей по классам);
- Начало дежурства в 8:15, окончание дежурства – 14:00. вторая смена в 13:45 – 17:15;
- В течение уроков и перемен дежурные (два человека от класса) находятся в помещении столовой.