

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»**

Принято

Общим собранием работников
и обучающихся
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина»
Протокол от 11.01.2016 № 2

Утверждено

Приказом директора
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина»
от 11.01.2016 № 07



Директор СПб ГБ ПОУ
«СЛ им. С.И. Мосина»
Т.Д. Минина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1/36

**Положение о дежурстве
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина» и регулирует вопросы организации дежурства в СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина» (далее – лицей).

1.2. Дежурство в лицее организуется в целях воспитания у обучающихся трудолюбия и уважения к правам и свободам человека, обеспечения чистоты и порядка в помещениях и на территории учебного заведения. С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, в лицее вводится обязательное ежедневное дежурство мастеров производственного обучения, преподавателей, обучающихся и администрации.

1.3 Дежурство в лицее осуществляется дежурным администратором, дежурным мастером, дежурным преподавателем и студентами дежурной группы по рабочим дням, согласно графику дежурства, который составляется заместителем директора по УПР и утверждается директором лицея. Графиком дежурства также определяются: период дежурства дежурного администратора; дата и смена дежурства дежурного мастера и учащихся дежурной группы.

1.4 Дежурными администраторами назначаются работники лицея из числа административно-управленческого и преподавательского состава лицея. Дежурными мастерами назначаются, как правило, мастера производственного обучения дежурных групп. Дежурными преподавателями назначаются постоянные сотрудники лицея.

1.5. Зам. директора по УПР составляет график дежурства на месяц и на неделю для мастеров производственного обучения, которые утверждаются директором лицея.

1.6. Зам. директора по ТО составляет график дежурства на семестр для дежурного преподавателя, которые утверждаются директором лицея.

1.7. Дежурство в лицее осуществляет учебная группа, назначенная по графику

Время дежурства – 8.30-16.00

1.8. Дежурный мастер назначает дежурных, которые отвечают за чистоту и порядок в лицее, столовой, учебном корпусе.

1.9. В конце каждого полугодия подводятся итоги дежурства групп и награждаются лучшие.

1.10. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством составляется график дежурства администрации.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у сотрудника охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заведующего хозяйством.

2. Провести инструктаж дежурного мастера, дежурного преподавателя и дежурных студентов. Совместно с дежурным мастером расставить дежурных студентов на посты.

3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным мастером.

4. На переменах совместно с дежурным мастером проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения студентов в помещениях лицея и на территории.

5. Следить за соблюдением преподавателями и мастерами производственного обучения правил пользования кабинетами и мастерскими.

6. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших.

7. Оперативно реагировать на все случаи порчи имущества лицея.

При получении информации о порче имущества студентом, немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт о порче имущества.

Обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб лицей.

8. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

9. Уходить из лицея после того, как в здание придут сотрудники охраны.

Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения преподавателям, мастерам и учащимся.

2. Запрашивать у мастеров производственного обучения и других преподавателей сведения о студентах и их родителях (законных представителях).

3. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея.

3. Обязанности дежурного мастера производственного обучения.

1. Назначается вместе со своей группой: подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства, утвержденному директором по предоставлению заместителя директора по УПР, с 8.30 час. до 16.00 час.

2. Выполняет следующие обязанности:

- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своей группы;
- обязан познакомить свою группу с Положением о дежурстве, правами и обязанностями дежурного.
- не допускает нарушений Правил поведения для обучающихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- обязан находиться на 1-ом этаже с 8.30-9.20 9-40-10.00 до и во время первого и второго уроков;
- обязан записывать в журнал дежурств опоздавших студентов и нарушителей дисциплины (курение, отсутствие студенческого билета, внешний вид, несоответствие одежды деловому стилю, нецензурная брань, физическое насилие) и доводить информацию с подписью мастерам производственного обучения для дальнейшей профилактической работы с учащимися;
- обязан следить за порядком на этаже и на прилегающей к лицей территории.
- обязан вести воспитательную работу с учащимися по профилактике вредных привычек, предотвращать грубое нарушение Устава и внутреннего распорядка лицея.
- обязан следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков
- в конце дня принимает посты у дежурных, сдает лицей дежурному администратору;
- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, о всех происшествиях в лицее, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- обязан присутствовать при закладке продуктов питания в столовой;
- запись о закладке продуктов проводить в специальном акте.

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- представлять обучающихся к поощрению.

4. Обязанности дежурного преподавателя

1. Дежурство по лицей организуется согласно графику, утвержденному директором лицея. Дежурит преподаватель на переменах.

2. При необходимости проводит воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
3. Фиксирует в журнале дежурства все нарушения правил поведения учащихся.
4. В течение дня проводит рейды по соблюдению Правил для учащихся.
5. При необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, в местах общего пользования;
6. Следит за выполнением преподавателями единых требований к студентам, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса;
7. Проверяет, контролирует, а при необходимости корректирует организацию дежурства по лицею дежурной группы;

5. Дежурство мастеров производственного обучения по столовой.

В целях организации питания обучающихся в обеденный перерыв, обеспечение в помещении столовой порядка, соблюдение обучающимися санитарных норм, назначается дежурство мастеров в столовой лицея.

График дежурства составляется зам. директора по УПР. Дежурство мастера по столовой начинается в 12⁰⁰ и заканчивается в 13⁰⁰ часов.

К обязанностям дежурного мастера по столовой относится:

- контроль за качеством пищи и весом выдаваемых порций;
- допуск обучающихся к обеду только в присутствии мастера группы;
- обеспечение порядка в столовой во время обеденного перерыва;
- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм обучающимися, работниками столовой;

6. Права и обязанности дежурной группы

1. Права дежурного:

- дежурный имеет право сделать замечание учащимся, нарушающим дисциплину в лицее, и при необходимости обратиться к дежурному мастеру п/о или администратору;
- дежурная группа может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и обучающихся лицея.

2. Дежурный мастер вместе со своей группой отвечает:

- за соблюдение в лицее распорядка дня
- проведение общественных мероприятий в день дежурства