1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (далее – положение) определяет порядок организации дежурства в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).
	2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с изменениями на 26 мая 2021 года), Уставом лицея-интерната.
	3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Президентского совета, родительского комитета.
	4. Дежурство в лицее-интернате является одной из форм ученического самоуправления.
	5. Дежурство по лицею-интернату организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества лицея-интерната, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
	6. Дежурство по лицею-интернату совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс.
	7. Дежурство по лицею-интернату дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс начинают в 8.00ч.
	8. Дежурство по лицею-интернату осуществляется согласно Правилам внутреннего распорядка лицея-интерната и графикам дежурства, утверждённых директором лицея-интерната.
	9. График дежурства классных руководителей и классов по лицею-интернату составляет заместитель директора по воспитательной работе совместно с классными руководителями.
	10. График дежурства администраторов по лицею-интернату составляет директор.
2. **Обязанности и права дежурного администратора**
	1. Дежурный администратор назначается из числа администрации лицея-интерната и дежурит согласно утвержденному директором графику.
	2. Обязанности дежурного администратора:
* отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества лицея-интерната в день дежурства;
* прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у ночного дежурного лицея-интерната о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора лицея-интерната;
* проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
* проверяет сохранность ключей, классных журналов;
* перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными обучающимися проверяет у приходящих обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
* контролирует организацию дежурства по лицею-интернату, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
* осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
* по факту проверки дежурными посещаемости обучающихся в день дежурства корректирует количество обучающихся, поставленных на питание в лицее-интернате;
* на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях лицея-интерната и на территории;
* следит за выполнением Правил внутреннего распорядка обучающимися;
* рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
* при возникновении аварийных ситуаций в лицее-интернате (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
* принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
* во время дежурства ведёт приём родителей;
* после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в приемную;
* по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору лицея-интерната.
	1. Дежурный администратор имеет право:
* в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогическим работникам и обучающимся;
* запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
* приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в лицей-интернат с указанием причины вызова;
* в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея-интерната.
	1. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в лицее-интернате, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала лицея-интерната дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору лицея-интерната (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в лицее-интернате и руководит ходом эвакуации.
1. **Обязанности и права дежурного класса**
	1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.
	2. Дежурные назначаются на следующие посты:
* вход в лицей-интернат –2 человека;
* рекреации– 1-2 человека;
* столовая – 4 человека;
* 2 этаж и лестничные пролеты учебного корпуса;
* 3 этаж и лестничные пролеты учебного корпуса.
	1. Дежурные приходят в лицей-интернат к 8.00 часам утра и занимают свои посты.
	2. Завершается дежурство не менее чем через 30 минут после окончания уроков.
	3. В холле лицея-интерната дежурные встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.
	4. Дежурные обучающиеся ведут журнал учета посещаемости и журнал дежурства
	5. Дежурные несут ответственность за то, что бы все обучающиеся переобулись в сменную обувь. Дежурные записывают в журнал дежурства фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви, и требуют почистить обувь для возможности прохода в лицей-интернат. Фамилии опоздавших обучающихся заносят в журнал дежурства.
	6. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава лицея-интерната. В случае невыполнения воспитанниками требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
	7. Дежурные на постах отвечают:
* за дисциплину в рекреациях
* за соблюдение чистоты и порядка;
* за сохранность имущества лицея-интерната.
	1. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества лицея-интерната произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений;
	2. Ежедневно по окончанию дежурства ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает лицей-интернат и заполненный журнал дежурства дежурному администратору.
	3. По окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по лицею-интернату, анализируя качество дежурства.
1. **Обязанности и права дежурного классного руководителя**
	1. Дежурный классный руководитель обязан:
* накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;
* перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных на посты;
* перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными, обучающимися проверить у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
* находиться на этаже во время перемены;
* следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;
* на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях лицея-интерната и на территории лицея-интерната;
* находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;
* сдать в конце дня помещения лицея-интерната дежурному администратору;
* все замечания фиксировать в журнале дежурства по лицею-интернату.