

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом лицея  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор ФГБОУ ВО РГУПС  
 А.В. Челохьян  
31.08.2017 г.

**Положение**  
**об организации дежурства в лицее ФГБОУ ВО РГУПС**

**Целью организации дежурства** является обеспечение условий для безопасной образовательной деятельности, включающей в себя:

- безопасное функционирование здания, оборудования, тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений и закрепленных территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, устава и правил поведения всеми участниками образовательного процесса и сотрудниками лицея;
- сохранность имущества лицея и личных вещей участников образовательного процесса и сотрудников лицея;
- отсутствие возможности проникновения в лицей посторонних лиц и появления подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения ЧС согласно утвержденным инструкций.

**Участники дежурной смены:**

- дежурный администратор – заместитель директора по графику, утвержденному директором;
- дежурный классный руководитель со своим классом по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе;

- дежурный воспитатель общежития по графику, составленному ст. воспитателем;

- сотрудник дежурной службы по графику составленному начальником дежурной службы;

- сотрудники лицея и учителя, родители во время проведения массовых мероприятий или по мере необходимости, согласно распоряжению директора, по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе.

#### **Обязанности дежурного администратора:**

- принятие смены в 8.00;

- организация и общее руководство дежурной сменой;

- проверка наличия журналов в преподавательской;

- контроль внешнего вида учащихся;

- связь с соответствующими службами для решения возникших проблем в случае необходимости;

- выполнение своих должностных обязанностей согласно инструкции;

- контроль за выполнением функций дежурного классного руководителя

- контроль за организацией образовательного процесса и внесение корректировок в случае необходимости;

- индивидуальная работа с лицеистами, нарушающими дисциплину;

- выдача индивидуальных разрешений на выход лицеистов из лицея после телефонной связи с родителями;

- контроль учета посещаемости лицеистов;

- контроль опозданий;

- контроль поведения лицеистов на переменах;

- контроль работы буфета;

- встреча гостей лицея;

- доклад директору о происшествиях, при необходимости обращение в соответствующие службы города;

- по окончанию учебного дня проверка наличия журналов в преподавательской.

### **Обязанности дежурного классного руководителя:**

- принятие смены в 8.00;
- организация и руководство дежурством лицеистов своего класса;
- выдать дежурным лицеистам своего класса бейджики и распределить посты дежурства;
- контроль внешнего вида учащихся при входе в лицей;
- назначить ответственных за поддержание чистоты в лицее;
- на переменах контролировать поведение лицеистов и порядок в буфете;
- на переменах контролировать поведение лицеистов в лицее;
- выполнять требования дежурного администратора;
- доложить о завершении дежурства дежурному администратору.

### **Обязанности дежурного учителя, сотрудника и родителей:**

- при проведении массовых мероприятий или по мере необходимости согласно распоряжения директора, по просьбе классного руководителя или заместителя директора могут назначаться дежурными учителя и сотрудники лицея, родители лицеистов, которые выполняют функции дежурных согласно договоренности с ответственным за проведение мероприятия.

**Общий контроль за выполнением функций сотрудников лицея, внесение корректировок в функционал вносит директор.**