

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 4  
«24» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОБУ «Лицей»  
\_\_\_\_\_ Л.И.Мельникова  
«24» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в**  
**МОБУ «Лицей»**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в Лицее.

1.2. 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 (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Лицея.

1.3. Дежурство по лицее осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правилам для учащихся и графику дежурства, утверждённого директором лицея.

1.4. Дежурство по лицее совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя, школьная инспекция порядка.

1.5. Школьная инспекция порядка состоит из обучающихся 8-11 классов.

1.6. Дежурство по лицее является одной из форм ученического самоуправления.

1.7. Школьная инспекция порядка имеет отличительный знак.

**2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЖУРСТВА ПО ЛИЦЕЮ**

2.1. Дежурство по лицее организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

2.2. Задачи дежурства по лицее.

2.2.1. Привлечение обучающихся к самоуправлению в лицее.

2.2.2. Воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу.

2.2.3. Воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях.

2.2.4. Воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

### **3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПО ЛИЦЕЮ**

3.1. Руководство дежурством по лицее осуществляется дежурным администратором.

3.2. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом лицея, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.3. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.4. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8 часов 10 мин. и заканчивается в 17.00 часов.

3.5. Дежурный администратор носит опознавательный знак.

3.6. Дежурный администратор обязан:

3.6.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока.

3.6.2. Получить информацию у техперсонала о состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Лицея и заместителя директора по АХР.

3.6.3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями.

3.6.4. На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Лицея и на пришкольной территории.

3.6.5. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.

3.6.6. Иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

3.6.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт.

3.6.8. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Лицею.

3.6.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

3.7. Дежурный администратор имеет право:

3.7.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.7.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.7.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

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

#### **4 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

4.1. Дежурный учитель обязан:

4.1.1. Согласно утвержденному графику прибыть на дежурство.

4.1.2. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

4.1.3. На переменах проверять состояние холлов 1,2 и 3 этажей, не допускать курение обучающихся в помещениях Лицея.

4.1.4. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

4.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся.

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

#### **5 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ШКОЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИИ ПОРЯДКА (ШИП)**

5.1. Школьный инспектор порядка обязан прибыть на дежурство за 15 мин до начала первого урока, закончить дежурство в 15:00 ч.

5.2. Поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременно информировать об их нарушениях.

5.3. Контролировать сохранность школьного имущества во время дежурства и своевременно информировать о его порче.

5.4. Доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви.

5.5. В школьной столовой:

5.5.1. поддерживать порядок во время перемен;

5.5.2. обеспечивать организованный вход учащихся согласно графику питания и соблюдение норм этики (не толкаться, разговаривать спокойным тоном, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

5.5.3. не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

5.6. В школьных коридорах и этажах:

5.6.1. следить за чистотой и порядком;

5.6.2. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

5.6.3. следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах.

5.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях сообщать дежурному администратору, дежурному учителю по этажу или любому педагогу.

5.8. По окончании дежурства школьные инспектора порядка и дежурный администратор подводят итоги дежурства по лицу.

5.9. По итогам дежурства за определенный период заместитель директора по ВР выпускает информационный лист.

5.10. Права Школьного инспектора порядка:

5.10.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в лицее или сохранность школьного имущества.

5.10.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

5.10.3. Обратиться за помощью к дежурному учителю или дежурному администратору.

## **6 РАСПОЛОЖЕНИЕ ПОСТОВ ДЕЖУРСТВА ПО ЛИЦЕЮ**

6.1. Постоянные посты Школьной инспекции порядка по лицу:

Пост 1-рекреация I этажа,

Пост 2 - актовый зал,

Пост 3 - столовая,

Пост 4 - рекреация II этажа,

Пост 5 - рекреация III этажа.

