

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка**  
**муниципального района Ставропольский**

---

445146, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский,  
сельское поселение Хрящевка, село Хрящевка, ул. Полевая д. 7/1, т. 23-57-42

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом  
совете  
Протокол №1  
от 27.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол №1  
от 30.08.2023 г.  
Председатель совета  
Безак Т.Ю.

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. директора государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области лицея  
(технологического) с. Хрящевка  
муниципального района  
Ставропольский \_\_\_\_\_

Т.Н. Доронина

Приказ № 415-од от 30.08.2023 г.

**Положение о дежурстве**  
**в государственном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**Самарской области лицея (технологическом)**  
**с. Хрящевка муниципального района Ставропольский**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и дежурного из технического персонала ГБОУ лицея с. Хрящевка (далее лицей) и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 6-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. Учащиеся выпускного 11 класса с III четверти текущего учебного года освобождаются от дежурства.

1.5. График дежурства администрации, учителей составляется директором школы до 1 сентября текущего года на первое полугодие и до 1 января текущего года на второе полугодие.

1.6. График дежурства классов под руководством классных руководителей составляется заместителем директора по ВР до 1 сентября текущего года на весь учебный год;

1.7. График дежурства технического персонала составляется заместителем директора по АХЧ;

1.8. Графики дежурства утверждаются приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью участников дежурства.

## **II. Организация и проведение дежурства по школе**

2.1. Дежурство по лицейю организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель по второму этажу назначается из числа учителей, не имеющих классного руководства, при его болезни или отсутствии по уважительной причине, назначается учитель для его замены;
- дежурный учитель по первому этажу – классный руководитель дежурного класса, назначается вместе с дежурным классом по лицейю, при болезни или отсутствии дежурного классного руководителя, вносится корректировка в график дежурства классов по лицейю;
- дежурный учитель в детской рекреации назначается из числа учителей начальной школы;
- после окончания дежурства учителей II смены с 18:00 часов до 19:30 часов в лицее дежурят учителя физической культуры, которые проводят тренировки в это время.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели. По окончании дежурства классный руководитель заполняет журнал дежурства.

2.3. Дежурные по лицейю назначаются из числа учащихся дежурного класса.

### **III. Обязанности дежурных по школе**

#### **3.1. Обязанности дежурного класса**

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- 1 пост – главный вход (центральное фойе) – 2 человека;
- 2 пост – лестница справа – 2 человека;
- 3 пост – лестница слева – 2 человека;
- 4 пост – дежурство в столовой – 2 человека;
- 5 пост – I этаж коридор от столовой до спортивного зала, гардероб – 2 человека;
- 6 пост – I этаж детская рекреация – 2 человека;
- 7 пост – II этаж коридор от кабинета № 11 до кабинета № 17 – 2 человека;
- 8 пост – II этаж рекреация у кабинета №18 – 2 человека;
- 9 пост – II этаж коридор от кабинета № 12 до кабинета № 16 – 2 человека;

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию, следят за соблюдением порядка (дисциплина и чистоты). Дежурные на посту № 5(у гардероба) требуют сменить обувь.

3.1.2. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ, обычных и электронных сигарет;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
- сохранность школьного имущества.

3.1.3. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.4. У всех дежурных должны быть бэйджики дежурного ученика.

3.1.5. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

3.1.6. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по лицу, анализируя качество дежурства.

3.1.7. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

3.1.8. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

#### **3.2. Права и обязанности дежурного классного руководителя:**

3.2.1. На главном входе дежурный учитель (классный руководитель дежурного класса) обязан встречать входящих учащихся с 7:30 часов до 7:55 часов, все подозрительные сумки, предметы при необходимости проверять ручным металлодетектором;

3.2.2. Начало дежурства в 7:30 часов, окончание в 15:00 – после сдачи лица дежурному администратору;

3.2.3. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2.4. Обеспечить учащихся бейджиками, после дежурства через неделю собрать бейджики и передать следующему дежурному классному руководителю в том же количестве (ответственность за пропавшие и сломанные бейджики несет классный руководитель);

3.2.5. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;

3.2.6. Перед началом занятий совместно с назначенными дежурными учащимися проверить у учеников наличие школьной формы и сменной обуви (зафиксировать количество учеников без школьной формы для выпуска рейтинга и антирейтинга по наличию школьной формы по классам за неделю);

3.2.7. Не допускать нахождение в лицее посторонних лиц;

3.2.8. Не допускать опоздания учащихся на уроки;

3.2.9. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях лицея и на пришкольной территории, контролировать дежурных учащихся;

3.2.10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по лицее;

3.2.11. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору.

### ***3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:***

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

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

### **3.4. Права и обязанности дежурного учителя по этажу**

#### ***3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:***

3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены до окончания уроков (по графику дежурства с 8:00 часов до 15:00 часов);

3.4.1.2. Не допускать нахождение в лицее посторонних лиц;

3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;

3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся;

3.4.1.5. Не допускать курения учащихся в лицее и на его территории;

3.4.1.6. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;

3.4.1.7. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

#### ***3.4.2. Дежурный учитель имеет право:***

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю (классному руководителю дежурного класса), дежурному администратору.

### **3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой возлагаются на каждого классного руководителя**

#### ***3.5.1. Классный руководитель обязан:***

3.5.1.1. Находиться в столовой во время приема пищи своего класса;

- 3.5.1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
- 3.5.1.3. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи;
- 3.5.1.4. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);
- 3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

### **3.6. Права и обязанности дежурного администратора**

#### ***3.6.1. Дежурный администратор обязан:***

- 3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 7:30 часов. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АХЧ;
- 3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями;
- 3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;
- 3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися, Правил поведения учащихся;
- 3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.
- 3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

#### ***3.6.2. Дежурный администратор имеет право:***

- 3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- 3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения лицея.

### **3.7. Права и обязанности дежурного из технического персонала:**

#### ***3.7.1. Обязанности дежурного из технического персонала:***

- 3.7.1.1. Прибыть на дежурство в центральное фойе школы к 15:00 часам, заменить дежурного учителя (классного руководителя дежурного класса по лицею) и дежурить до 18:00, пока не

начнутся тренировки. Во время тренировок за порядком отвечают учителя физической культуры и тренера.

3.7.1.2. Постоянно находиться на посту, в случае необходимости срочно отлучиться, предупредить дежурного администратора или заместителя директора по АХЧ;

3.7.1.3. Не допускать нахождение посторонних лиц в лицее;

3.7.1.4. Проверять металлодетектором всех посетителей лицея;

3.7.1.5. Записывать в журнал посещения всех посетителей лицея;

**3.7.2. Дежурный из технического персонала право:**

3.4.2.4. Делать замечания недисциплинированным учащимся;

3.4.2.5. Сообщать классным руководителям об учащих, нарушающих дисциплину в лицее;

3.4.2.6. Обращаться за помощью к дежурному учителю(классному руководителю дежурного класса), дежурному администратору.

#### **IV. Поощрение дежурных**

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса, дежурный из технического персонала за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

#### **V. Меры взыскания**

5.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
- объявить замечание;
- объявить выговор приказом директора.

5.2. Дежурный класс. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся);
- объявить замечание;
- продлить дежурство на 1 день.