

**ГОСУДАРСТВЕННОБЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЛИЦЕЙ № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283003, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул.Калужская, д.32 А,  
тел. +7(856)312-96-71, e-mail [don12licey@mail.ru](mailto:don12licey@mail.ru), сайт <https://licey12donetsk.gosuslugi.ru/>

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г.О. ДОНЕЦК»  
Протокол от 26.08.2024г. №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г.О. ДОНЕЦК»  
Т.А. Бизбиз  
Приказ от 26.08.2024г. №187



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурстве в  
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г.О. ДОНЕЦК»**

Донецк 2024

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по лицее.
- 1.2. Дежурство по лицее организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.
- 1.3. Дежурство по лицее осуществляют администрация и учителя.
- 1.4. График дежурства учителей составляется заместителем директора до начала учебного года.
- 1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с производственной необходимостью.

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

- 2.1. Дежурство по лицее организуется согласно графику, утвержденному директором:
  - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
  - дежурный учитель по этажам, отсекам и столовой назначается из числа учителей;
- 2.2. Дежурные следят за порядком в лицее в течение недели.
- 2.3. Ответственность за организацию дежурства по лицее возлагается на заместителя директора. График дежурства составляется заместителем директора лицея в начале учебного года, утверждается директором и доводится до сведения педагогического коллектива.
- 2.5. Контроль за выполнением дежурства осуществляет дежурный администратор из числа администрации лицея, назначенный приказом директора.

## **III. Обязанности дежурных по лицее**

### **Обязанности дежурного учителя по этажу**

- 3.1. Находиться на этаже, в отсеке, столовой во время перемены;
- 3.2. Не допускать нахождения в лицее посторонних лиц;
- 3.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки;
- 3.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен;
- 3.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже;
- 3.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

### **Дежурный учитель имеет право:**

- 3.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 3.9. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

### **Обязанности дежурного учителя по столовой**

#### **Дежурный учитель по столовой обязан:**

- 3.1. Находиться в столовой во время перемен;
- 3.2. Не допускать нахождения в лицее посторонних лиц;
- 3.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;

- 3.4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи; не допускать опоздания учащихся на уроки.
- 3.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме продуктов в фабричной упаковке);
- 3.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

#### **Дежурный учитель по столовой имеет право:**

- 3.7. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 3.8. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- 3.9. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

#### **Обязанности дежурного администратора**

##### **Дежурный администратор обязан:**

- 3.1. Прибыть на дежурство в 7.15. 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;
- 3.2. Следить за выполнением учителями 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 лицу, не допускать нахождения в лицее посторонних лиц;
- 3.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- 3.4. На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние этажей, центрального входа, не допускать курения учащихся в помещениях лицея и на пришкольной территории;
- 3.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;
- 3.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;
- 3.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учащимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб лицу.
- 3.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

##### **Дежурный администратор имеет право:**

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

#### **IV. Порядок осуществления пропускного режима в лицей**

- 4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности лицея и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в лицей и не являющийся участником образовательного процесса, должен

обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного лица, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

4.2. Дежурный обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору лица или вызвать дежурный наряд полиции.

#### **V. Поощрение дежурных**

5.1. Дежурный администратор, дежурный учитель за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены благодарностью директора лица.

#### **VI. Меры взыскания**

За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя предусмотрены следующие меры наказания:

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