Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10»
ЕМР РТ
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Принято
с учетом мнения родителей
Протокол заседания Родительского комитета
№ 1 от «22» августа 2023 г.

Принято
с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета учащихся
№ 1 от «22» августа 2023 г.

Утверждено
Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей № 10»
ЕМР РТ
_____Г.Х.Хусаинова

Введено в действие приказом директора
№ 350 от «27» декабря 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00A5817BEF661A2BCD94E9C524DFF52231
Владелец: Хусаинова Гульнара Халисовна
Действителен с 18.10.2024 до 11.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 10»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

г. Елабуга

1. Общие положения.

1.1 Положение об организации дежурства в МБОУ «Многопрофильный лицей № 10» ЕМР РТ (далее - Лицей), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Лицея.

Задачи, включающие в себя:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Лицея всеми участниками образовательного процесса;
- сохранение имущества Лицея и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Лицея посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурные учащиеся с 5 по 11 класс (во внеурочное время);

2.2. Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора, по воспитательной работе утверждаемым директором Лицея в начале учебного года.

2.3 Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 07:30, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. В первый день дежурства классным руководителем проводится планерка с дежурным классом. Классный руководитель назначает старшего дежурного, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Основными постами дежурных 5-11 классов являются: парадный вход, гардероб, столовая, рекреации, лестничные пролеты. В конце дня ответственный дежурный, классный руководитель подводят промежуточные итоги дежурства. По итогам дежурства за неделю администрация школы по согласованию с ответственным дежурным администратором, классным руководителем и дежурным учителем оценивает дежурство класса.

2.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3. Обязанности дежурного администратора по школе.

3.1. Начало дежурства дежурного администратора в 07:20.

3.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор:

- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- проверяет работу дежурных учителей по школе;
- контролирует выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организуют замену.

3.3. Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- не допускает опоздания на занятия педагогов и учащихся;

- проверяет, контролирует, корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- не допускает нахождение в школе посторонних лиц;
- контролирует дежурство учителей на постах;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - правил поведения;
- отпускает учащихся из Лицея по предъявлении ими документов по уважительной причине;

3.4. Обо всех замечаниях производит запись в журнале дежурств и докладывает директору.

4. Обязанности и права дежурного учителя.

4.1. Основными направлениями деятельности дежурного учителя являются:
- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка и Правил поведения обучающихся;
- принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов, между занятиями и между сменами.

4.2. Каждый дежурный учитель:
- организует дежурство в Лицее в 07:20
- принимает дежурство у предыдущего учителя, проверяя исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние в зоне дежурства;

4.3. Создает условия, максимально исключающие возможность получения травм:
- предотвращение шумных, неорганизованных игр, шалости, бег в коридорах, на лестницах;
- прыжки через несколько ступенек, толчки, подножки; размахивание сумками, ранцами;
- сидение на подоконниках; бросание предметов; применение физической силы; использование взрывоопасных и газовых веществ;
- принятие мер к предотвращению нарушений правил внутреннего распорядка Школы;
- информирование дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.

4.4. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять учащихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство;
- привлекать учащихся к помощи для предотвращения возможной травмы.

5. Обязанности и права учащихся дежурного класса

5.1. Обязанности учащихся в Лицее:
- поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование об их нарушениях;
- контролирование сохранности школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

5.2. В школьной столовой:
- поддержание порядка в столовой во время перемен;
- обеспечение организованного входа учащихся в столовую согласно графику питания и соблюдения норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к продукту, убирать за собой посуду);
- контролирование выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

5.3. На этажах:

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

5.4. Дежурный учащийся имеет право в пределах своей компетенции:
- дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- дежурный имеет право требовать выполнение замечания нарушителем.
- дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

6. Обязанности и права учащихся дежурного класса

6.1. Обязанности дежурного педагогического работника на этажах:
- нахождение на своем посту в период, указанный в графике;
- обеспечение порядок и соблюдение правил внутреннего распорядка для учащихся Лицея;
- выявление посторонних лиц, находящихся в Лицее.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Лицея и вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Лицея и иными локальными нормативными актами.

Лист согласования к документу № 10 от 27.12.2025
Инициатор согласования: Хусаинова Г.Х. Директор
Согласование инициировано: 27.12.2025 13:34

Лист согласования Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хусаинова Г.Х.		Подписано 27.12.2025 - 13:34	-