

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 7 от 29.08.2019



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 52 от 29.08.2019

**Положение**  
**о дежурстве по образовательной организации**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета школы, совета учреждения.

1.4. Дежурство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво (далее – дежурство по школе) является одной из форм обеспечения безопасности в учреждении.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью поддержания защищённости обучающихся и педагогов, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель.

1.7. Дежурство по школе дежурный администратор, дежурный учитель начинают в 8.00.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво и графика дежурства, утверждённого директором учреждения.

## **2. Обязанности и права дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщика, охранника, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у проходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;
- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях учреждения и на территории;
- следит за выполнением правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;
- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору учреждения.

### 2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в учреждении и руководит ходом эвакуации.

## **3. Обязанности и права дежурного учителя на этаже и в столовой**

3.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

3.2. Дежурный учитель обязан:

- перед началом занятий совместно с дежурным администратором проверить у учащихся наличие второй (сменной) обуви.

- находиться на этаже во время перемены;

- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков;

- на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

- находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и дисциплиной;

- сдать в конце дня школьные помещения дежурному администратору;

- докладывать о результатах дежурства на оперативке.

3.3. Дежурный учитель имеет право:

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.