

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №2»

В.Ф. Шмидт

Приказ № 200 от 27 декабря 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

### «Средняя общеобразовательная школа №2»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (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. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный учитель. Начало дежурства осуществляется с 8.00.

1.4. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения 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, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;
- проверяет рабочее состояние системы контроля доступа «Школа»;
- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;
- перед началом занятий совместно с дежурным учителем проверяет у

- приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;
- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного учителя;
  - осуществляет контроль работы гардероба, столовой;
  - на переменах совместно с дежурным учителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), контролирует исполнение приказа о курении 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 Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
  - принимает дежурство учителя;
  - во время дежурства ведёт приём родителей;
  - после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
  - по окончании дежурства проверяет 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 учителю 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.

3.1. Дежурные учителя приходят в школу к 8.00 часам утра и занимают свои посты.

3.2. В холле школы дежурные учителя встречают приходящих обучающихся с 8.00 до 8.30 ч.

- 3.3. Дежурные учителя несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь. Опоздавшим учащимся дежурный учитель делает запись в дневнике.
- 3.4. Дежурные учителя на постах отвечают:
- за дисциплину в рекреациях;
  - за соблюдение чистоты и порядка;
  - за сохранность школьного имущества.
- 3.5. У всех дежурных учителей должны быть отличительные знаки.
- 3.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный учитель за дежурство сдает школу дежурному администратору.
4. Дежурный учитель имеет право:
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
  - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
  - обращаться за помощью к дежурному администратору.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533236

Владелец Макарова Кристина Владимировна

Действителен с 13.02.2024 по 12.02.2025