

## ПРИЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СОШ № 7  
им. К.К. Рокоссовского  
от 27.01.2023 № 37

### Положение о дежурстве по МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о дежурстве определяет порядок организации дежурства в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского (далее – Школа).
- 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 МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.
- 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 Совета обучающихся, родительского комитета.
- 1.4. Дежурство по школе является одной из форм самоуправления.
- 1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков учебного самоконтроля.
- 1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурные учителя, дежурный класс.
- 1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Правил для учащихся и графика дежурства, утвержденного директором образовательной организации.
- 1.8. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ:

- 2.1. Привлечение обучающихся к самоуправлению Школой;
- 2.2. Воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;

2.3. Воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных учреждениях;

2.4. Воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

3.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором.

3.2. Инструкция дежурного администратора.

3.2.1. Общие положения:

- в своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы, локальными актами общеобразовательной организации, приказами и распоряжениями директора;
- дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации;
- рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала уроков, и заканчивается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание Школы;
- дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы.

3.2.2. Обязанности дежурного администратора

3.2.2.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- получить информацию у техперсонала о состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Школы и заместителя директора по АХЧ;
- осуществлять контроль рекреаций, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Школе;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

### 3.2.3. Права дежурного администратора

#### 3.2.3.1. Дежурный администратор имеет право:

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

#### 3.2.4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных обстоятельствах:

- Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.) оценить ее опасность, размеры, реальную угрозу.
- В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
- Отправить посыльных за директором Школы, заместителем директора по АХЧ.
- Сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание.
- В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
- Отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы.
- Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.
- По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

#### 3.2.5. Обязанности дежурного учителя (классного руководителя)

##### 3.2.5.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- прибыть на дежурство за 10 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников по столовой;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

3.2.5.2. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

3.2.5.3. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

3.2.6. Права дежурного учителя (классного руководителя)

3.2.6.1. Дежурный учитель (классный руководитель) имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение учащимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.