



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2  
(МАОУ СОШ № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №2

*Е.Л. Чумак*  
Е.Л. Чумак

Ведено в действие приказом директора  
от «17» января 2022г. № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 8 декабря 2020 года), а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, локальными актами МАОУ СОШ №2.
- 1.2. Данное Положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в МАОУ СОШ №2, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя.
- 1.3. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной группой. В ее состав входят дежурный администратор, дежурные на входных группах, дежурные у столовой, дежурные на этажах.
- 1.4. При составлении графика дежурств работников школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:
- режим рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,
  - другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 1.5. В дни работы работники, ведущие уроки, привлекаются к дежурству в школе не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.
- 1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно настоящего положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутриобъектового режима, графика дежурства и инструкций, утвержденных директором школы, а также другими локальными актами МАОУ СОШ №2.

### 2. Цель и основные задачи дежурства по школе

- 2.1. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:
- безопасное функционирование здания и оборудования;
  - поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
  - соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся;
  - отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
  - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
  - воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
  - соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.
- 2.2. Организация дежурства способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в МАОУ СОШ №2, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание сохранности оснащения школы, уклада жизни школьного коллектива.

### 3. Права и обязанности дежурных по МАОУ СОШ №2

#### 3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Дежурный администратор осуществляет общее руководство дежурством по школе, несет ответственность за соблюдение режима работы МАОУ СОШ №2 в течение всего дня.

3.1.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07 час. 20 мин.

3.1.3. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у охранников школы о состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы.

3.1.4. Проверяет нахождение дежурных в зонах ответственности, в случае отсутствия кого-либо из дежурных решает вопрос о замене, либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.5. Совместно с классными руководителями извещает родителей (законных представителей) о заболевших обучающихся, заполняет журнал термометрии обучающихся (передается каждому дежурному администратору накануне дня дежурства), в случае выявления заболевших учащихся в течение дня.

- извещает директора о всех выявленных случаях заболевания у обучающихся;

3.1.6. Дежурный администратор перед началом учебных занятий обязан:

- произвести обход этажей, на предмет готовности к учебной деятельности;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- произвести внутренний осмотр здания, окон, дверей;

- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учителями;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

- на переменах совместно с дежурными учителями проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

- отпускать обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

- докладывать о происшествиях директору школы.

3.1.7. 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;

- представлять к дисциплинарной ответственности или к поощрению сотрудников МАОУ СОШ №2.

3.1.7. Дежурный администратор по окончании каждого учебного дня подводит итоги дежурства, с фиксацией в журнале дежурства по школе, по мере необходимости вызывает на беседу нарушителей порядка, разъясняет им Правила внутреннего распорядка обучающихся, знакомит с Правилами под подпись, приглашает родителей нарушителей порядка для бесед.

3.1.8. Дежурный администратор в конце каждой четверти готовит служебную записку на имя директора, с краткой аналитикой по качеству работы и степени ответственности дежурных по обеспечению порядка в школе.

#### 3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя/педагога/сотрудника.

3.2.1. Дежурный учитель/педагог/сотрудник обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проводить термометрию у всех входящих, проверять у обучающихся внешний вид, наличие второй (сменной) обуви;

- визуально оценивать состояние входящих обучающихся;

- в случае выявления повышенной температуры или признаков респираторных заболеваний (насморк, кашель), сообщать дежурному администратору о состоянии обучающегося;

- информировать обучающихся о необходимости провести дезинфекцию рук;

- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества;
- при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- сообщать классным руководителям обучающихся об отсутствии пропуска в школу;
- проводить совместно с остальными педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями школы;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный учитель/педагог/сотрудник имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы школы на обозначенных ему участках дежурства сообщать докладной запиской дежурному администратору.

3.2.4. Дежурный учитель/педагог/сотрудник, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Дежурному учителю/педагогу/сотруднику запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Дежурный ответственен:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин, позиций, установленных настоящим Положением, (дежурный учитель/педагог/сотрудник несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством, приказами директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей).

#### 4. Организация дежурства во внеурочное время

4.1. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по школе назначается учитель, который организует и проводит мероприятия.

4.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурные администраторы.

4.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа администрации школы по графику.

4.5. За дежурства во внеурочное время, работникам может быть представлен дополнительный день отдыха.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961005

Владелец Чумак Екатерина Леонидовна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025