

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «16» августа 2021 г.



«Утверждено»:  
директор школы  
Гильмутдинова С.В.  
Введено в действие приказом  
№ 45 о/д от «16» августа 2021 г.

**Положение  
о дежурстве по школе**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Данное Положение о дежурстве по школе 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),
  - Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
  - Уставом общеобразовательной организации
  - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления
- 1.3. Состав дежурства:
- дежурный администратор
  - дежурный учитель по 1 этажу
  - дежурный учитель по 2 этажу
  - дежурный класс по 1 этажу
  - дежурный класс по 2 этажу
- 1.4. Дежурство по школе возглавляет дежурный администратор. Ему подчинен весь состав дежурных по школе.
- 1.5. Дежурным администратором может быть:  
Директор школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, преподаватель-организатор ОБЖ.
- 1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами РФ и РТ «Об образовании», нормативными документами МО и Н РФ и РТ, отдела образования исполнительного комитета Мамадышского муниципального района, локальными актами школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
- 1.7. Все дежурные несут дежурство в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.8. Дежурный классный руководитель вместе с классом дежурят в течение недели в соответствии с графиком.
- 1.9. Передача дежурства проводится в понедельник до уроков. При передаче дежурства присутствуют дежурный администратор, классные руководители, обучающиеся.

## **2. Основные задачи и функции дежурных:**

- 2.1. Дежурный администратор и дежурные учителя приходят в школу в 7.15 часов, проверяют готовность школы к началу занятий.
- 2.2. Дежурный администратор и дежурные учителя обеспечивают порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.3. Дежурный администратор и дежурные учителя обеспечивают должную дисциплину среди обучающихся.
- 2.4. Дежурный администратор осуществляет контроль за дежурством по школе за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.5. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.6. Дежурный администратор и дежурные учителя контролируют четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- 2.7. Дежурный администратор осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Дежурный администратор несет ответственность за порядок в школе до 16.00 часов, дежурные учителя и обучающиеся – до 14.00 часов.

## **3. Права дежурных**

- 3.1 Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.2. Дежурные учителя и обучающиеся дежурного класса имеют право делать замечания обучающимся, нарушавшим Правила поведения для обучающихся.
- 3.3. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором школы.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора  
в момент возникновения пожара (террористического акта)**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, 112.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщает о случившемся директору школы и завхозу.
2. Директор школы предоставляет информацию в отдел образования.
3. Принимает меры по устранению последствий аварии.