

**УТВЕРЖДЕНО:**

На заседании Общего собрания работников  
МОБУ «Муринская СОШ № 6»  
от 26.03.2024 года № 3  
(приказ МОБУ «Муринская СОШ № 6»  
от 26.03.2024 № 63)

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 6»

\_\_\_\_\_ О.А. Соболева

**Положение  
об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном  
бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная  
школа № 6» (далее - Положение)**

Ленинградская область  
Всеволожский район  
город Мурино  
2024 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 3 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (в редакции от 04.08.2023) №273-ФЗ, Устава Учреждения, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся и работников, обеспечения безопасности работников и обучающихся, а также сохранности имущества Учреждения. Положение об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Учреждение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного педагога в соответствии с графиком, в соответствии с расстановкой по зонам ответственности и устанавливает порядок организации дежурства по Учреждению.

1.2. Дежурство в Учреждении осуществляют члены администрации и педагогический состав.

## **II. Организация дежурства в Учреждении**

2.1. Дежурство организуется по графикам утвержденным директором Учреждения.

2.1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных работников Учреждения.

2.1.2. Дежурный педагог назначается из числа педагогического состава в соответствии с расстановкой по этажам и зонам ответственности в здании Учреждения.

2.2. Дежурные педагоги начальной школы распределяются по следующим зонам ответственности:

2.2.1. На 1- ом этаже здания:

- коридоры, холл, лестница начальной школы (3 часть учебного корпуса
- начальные классы, включая вход № 10 в здание);

2.2.2. На 2-м этаже здания:

- коридоры, холл, лестница начальной школы (3 часть учебного корпуса-начальные классы);

2.2.3. На 3-м этаже здания:

- коридоры, холл, лестница начальной школы (3 часть учебного корпуса – начальные классы).

2.3. Дежурные педагоги старшей школы распределяются по следующим зонам ответственности:

2.3.1. На 1-ом этаже здания (общественное пространство):

- спортивные залы, столовая и часть учебного корпуса до медицинского блока;

2.3.2. На 1-ом этаже здания (учебная часть):

- коридор, лестницы, холлы и 1-я часть учебного корпуса (от медицинского блока до начальной школы).

2.3.3. На 2-м этаже здания:

- коридоры, холл, лестница начальной школы (3 часть учебного корпуса-начальные классы) до кабинета 348, включая лестницы с 3 на 2 этаж;

2.3.4. На 3-м этаже здания:

- 2 часть учебного корпуса от кабинета 347 до кабинета 301, включая лестницы с 3 на 2 этаж.

### **III. Обязанности и права дежурного администратора Учреждения**

3.1. Дежурный администратор обязан:

3.1.1. Прибыть на дежурство в 07 час. 30 минут. Получить информацию у сотрудника охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.1.2. Следить за выполнением педагогами единых требований к обучающимся, соблюдению форменной одежды, в том числе и к внешнему виду, а также соблюдению санитарно-гигиенических требований.

3.1.3. Не допускать опоздания на уроки педагогов и обучающихся;

3.1.4. Во время учебно-воспитательной деятельности Учреждения осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными педагогами, при необходимости корректировать организацию дежурства, не допускать нахождения в здании посторонних лиц;

3.1.5. На переменах совместно с дежурным педагогом проверять состояние рекреаций, центрального выхода и входа в начальную школу, не допускать выхода обучающихся из помещения Учреждения во время образовательной деятельности;

3.1.6. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу;

3.1.7. Контролировать выполнение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка;

3.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества и обо всех замечаниях докладывать директору и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Дежурный администратор имеет право:

3.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждение с указанием причины вызова;

3.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;

3.3. Дежурный педагог обязан:

3.3.1. Прибыть на дежурство в Учреждение к 08.00 и находиться согласно расстановке в зоне своей ответственности до начала занятий, во время перемен, и не позднее 15 минут после окончания всех занятий;

3.3.2. Контролировать и фиксировать опоздания обучающихся на уроки;

3.3.3. Следить за порядком и выполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка во время перемен;

3.3.4. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества;

3.3.5. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

3.4. Дежурный педагог имеет право:

3.4.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.4.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;

3.4.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.4.4. Дежурные педагоги имеют право сделать замечание недисциплинированным обучающимся.

#### **IV. Поощрение дежурных**

4.1. Дежурный администратор или педагог за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по Учреждению;
- размещением информации на официальном сайте;
- денежное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

#### **V. Меры взыскания**

5.1. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, дежурного педагога предусмотрены следующие меры наказания:

- замечание;
- выговор директора;
- увольнение;
- в случаях, повлекших нарушение здоровья участников образовательных отношений, серьезные повреждения материально-техническому состоянию Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Заключительные положения**

6. Все документы по организации дежурства в Учреждении должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и подписью директора Учреждения.

6.1. Ответственность за организацию дежурства административных работников Учреждения несет заместитель директора по безопасности Коляда И.Н.

6.2. Ответственность за организацию дежурства педагогических работников Учреждения несет заместитель директора по воспитательной работе Бурцева М.М.

6.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

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

6.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.3. настоящего Положения.

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