

Комитет образования и науки  
(КОиН) администрации  
города Новокузнецка  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение (МБОУ)  
ОГРН: 1024201752937  
ИНН/КПП: 4220011020/422001001



654041 Кемеровская область,  
город Новокузнецк,  
ул. Транспортная, 57  
☎ (3843) 71-65-92  
ОКПО: 46313649  
[www.school6-nvkz.ucoz.ru](http://www.school6-nvkz.ucoz.ru)  
e-mail: [school-6-nvkz@mail.ru](mailto:school-6-nvkz@mail.ru)

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом школы  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа №6»  
\_\_\_\_\_  
А.Б. Царюк  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности лица, включающей в себя:

- ✓ сохранение жизни и здоровья всех участников образовательного процесса во время его проведения;
- ✓ соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- ✓ нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- ✓ поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- ✓ сохранность имущества лица и личных вещей участников образовательного процесса;
- ✓ отсутствие в лицее посторонних лиц и подозрительных предметов;
- ✓ оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива.

## **2. ДЕЖУРСТВО В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

В состав дежурной смены входят:

- ✓ дежурный администратор из числа заместителей директора;
- ✓ дежурные классные руководители с 5-го по 11-й класс;
- ✓ дежурные учителя;
- ✓ гардеробщики;
- ✓ рабочий по обслуживанию здания.

Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, расписанием уроков, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6». График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе, также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком.

### **3. ДЕЖУРСТВО ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ**

В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

При проведении мероприятий в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие, заместитель директора по воспитательной работе. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения. Для дежурства в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников учреждения.

В каникулярное время дежурство осуществляется сторожами, гардеробщиками по графику, составляемому заместителем директора по административно - хозяйственной работе и утверждаемому директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6». В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по учебно- воспитательной работе. При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по учебно – воспитательной работе (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6».

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

Осуществляет контроль за организацией образовательной деятельности, при необходимости вносит коррективы.

Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

Докладывает о происшествиях директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» или его первому заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в учреждение, в столовой, на лестницах, в коридорах.

Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного учащегося.

Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания.

Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

Совместно с дежурным администратором организует проверку наличия сменной обуви у учащихся.

В конце учебного дня сдает школу дежурному администратору.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ**

Находится на своем посту в период, указанный в графике.

Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.

Следит за санитарным состоянием своего участка.

Выявляет посторонних лиц, находящихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6».

Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА**

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по административно - хозяйственной работе.

Принимает дежурство утром следующего дня.

Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6», соблюдение правил пожарной безопасности.

При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность

закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, столовую, лаборатории, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.


При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно - хозяйственной работе или директору учреждения.

В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно нажимает на кнопку экстренного реагирования, связанную с пультом охраны, сообщает об этом по телефону 112 (или другим телефонам, указанным в таблице 1) и заместителю директора по административно – хозяйственной работе (заместителю директора по безопасности жизнедеятельности, директору) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6».

Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно - хозяйственной работе или директору учреждения.

Таблица 1. Телефоны экстренного реагирования

Пожарная охрана	<b>01,</b>	для абонентов сотовой связи – <b>011</b>
Полиция	<b>02,</b>	для абонентов сотовой связи – <b>022</b>
Скорая медицинская помощь	<b>03,</b>	для абонентов сотовой связи – <b>033</b>
Единая дежурно-диспетчерская служба города Новокузнецка (ЕДДС г.Новокузнецка)	<b>32-15-15, 32-16-16, 112, 911</b>	
Поисково-спасательная служба	<b>350-911</b>	
Отдел ФСБ по г. Новокузнецку	<b>74-39-43</b>	
ОГИБДД УМВД России по г. Новокузнецку	<b>45-62-31</b>	
Отдел полиции «Куйбышевский» (дежурная часть)	<b>72-20-75 72-20-73</b>	

## **8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

В целях обеспечения безопасности деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6», во избежание нежелательных действий, посетители, приходящие в учреждение и не являющиеся участниками образовательной деятельности, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного, предъявив документ, удостоверяющий личность, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения.

Дежурный учитель или администратор обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей должен немедленно сообщить об этом директору или нажать кнопку экстренного реагирования, или позвонить по телефону (см. Таблицу 1).

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЖУРНОМУ КЛАССУ**

Класс начинает дежурство за 30 минут до начала смены.

Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6», применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школы, доводит эти результаты до сведения классного руководителя и дежурного администратора.

Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утвержденному графику питания.

Дежурные имеют форму соответствующие бейджика, сменную обувь.

Дежурные контролируют уборку учащимися столов, использованной посуды.

Дежурные следят за тем, чтобы пища не выносилась из столовой.

К дежурству по столовой не допускаются больные и имеющие раны на руках.