

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от «26»08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ ООШ № 3
_____ Н.С. Орлова
Приказ № 2608-1 от 26.08.2026г.

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом ГБОУ ООШ № 3
от «26»08.2026 г.
Председатель Управляющего совета школы
_____ Жесткова О.А.



C=RU, O=ГБОУ ООШ
№ 3 г.о. Жигулевск,
CN=Наталья
Сергеевна Орлова,
E=cu_sch3zhg@63edu.ru
00d18fb317a9ef512b
2026-09-01 06:08:20

Положение о дежурстве в ГБОУ ООШ № 3

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

Дежурство в образовательном учреждении осуществляется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

В своей деятельности дежурные педагогические работники руководствуются: Законом «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными документами Министерства образования и науки РФ; локальными актами образовательной организации; Уставом образовательной организации; действующим трудовым законодательством; настоящим Положением.

1. Общие положения о дежурстве

1.1. Дежурство в образовательном учреждении проводится с целью предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения несчастных случаев и травматизма.

1.2. Дежурство организуется на основании настоящего положения, которое согласуется с профсоюзной организацией учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется на основании графика, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения. Время дежурства дежурного администратора:

- понедельник-пятница с 7.30 до сдачи дежурства дежурным учителем;
- суббота с 8.00 и 20 минут после окончания последнего урока.

2.2. Дежурный администратор встречает детей.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей.

2.4. Во время учебного процесса:

- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Исполнение обязанностей дежурного учителя осуществляется на основании графика, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения. Время дежурства учителей по этажам школы на переменах:

- первая смена с 7.40 до 13.00;
- вторая смена: с 13.40 и 20 минут после окончания последнего урока.

3.2. Учителя обязаны нести дежурство по образовательному учреждению в соответствии с утверждённым директором графиком. Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой. Учителя привлекаются к дежурству во время перемен преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

3.3. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся, в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

3.4. В обязанности дежурного учителя входят:

- дежурство на посту, обеспечение порядка;
- наблюдение за поведением учащихся во время перемен;
- проведение совместно с педагогами воспитательной работы с детьми девиантного поведения;
- наблюдение за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии.

В случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.

3.5. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательного учреждения на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

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

Приложение 1

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административного персонала образовательного учреждения на основании графика дежурств, утвержденного приказом директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.3. Дежурному администратору подчиняются все работники, находящиеся на территории образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения. Информировывает руководителя образовательного учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в образовательном учреждении в течение своего дежурства, которое начинается с 7.30 и заканчивается в 17.00 в день дежурства

3. Обязанности

Дежурный администратор:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и партнерами образовательного учреждения норм Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении;
- деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, обучающихся, посетителей образовательного учреждения, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников, обучающихся и посетителей образовательного учреждения;

- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий Положения о контрольно–пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками образовательного учреждения;
- выполнение правил поведения обучающимися.

3.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников образовательного учреждения о причинах нарушения режима работы ГБОУ ООШ № 3, условий Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах и расписания уроков во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания обучающихся и работников в образовательном учреждении во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения режима работы организации, правил внутреннего трудового распорядка, Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам образовательного учреждения;
- выдвигать на общее собрание работников Учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности организации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Дежурный администратор работает под непосредственным руководством руководителя образовательного учреждения.

6.2. Дежурный администратор работает в режиме нормированного рабочего дня по графику дежурства.

6.3. Дежурный администратор взаимодействует с заместителями директора учреждения, классными руководителями, педагогами, техническим персоналом.

6.4. Дежурный администратор получает от директора учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

7.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под роспись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Приложение № 2

Должностная инструкция дежурного учителя

1. Общие положения

1.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогов на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся.

2.2. Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Принимает участие в организации:

- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся образовательного учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

2.2.2. Принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и учащихся образовательного учреждения, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.2.3. Контролирует:

- соблюдение обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся.

3. Права

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение образовательной организацией или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный учитель:

5.1. Работает по графику, утверждённому руководителем образовательного учреждения

5.2. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем детей.