

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №12 с. Бурукшун

ПРИКАЗ

от 02.09.2024 года

№ 82.3

«Об организации дежурства по школе  
в 2024-2025 учебном году»

В целях обеспечения в школе рабочей обстановки, поддержания порядка, дисциплины, предупреждения травматизма, соблюдения охраны здоровья и безопасности жизни обучающихся, сохранности школьного имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о дежурстве в МКОУ СОШ №12 с. Бурукшун (Приложение 1)
- Положение о дежурном администраторе в МКОУ СОШ № 12 с. Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края (Приложение 2)
- График дежурства администрации на 2024-2025 учебный год. (Приложение 3)
- График дежурства по школе на 2024- 2025 учебный год (составление по четвертям).

2. Организовать дежурство по школе в течение учебного года:

2.1. *администрации* (приложение 3)

понедельник - пятница с 7-40 до 17-00;

2.2. *педагогов*:

на этажах школы: во время перемен по графику;

*Дежурство осуществлять:*

- в учебных кабинетах – учителями - предметниками во время проведения уроков,
- в учебных кабинетах – классными руководителями во время классных часов и занятий по внеурочной деятельности,
- в столовой - классными руководителями во время обеда,
- в местах входа обучающихся в школу и гардеробах – дежурному классному руководителю,
- в библиотеке – заведующему библиотекой,
- в спортивном зале - учителям физкультуры, ведущим уроки.
- в коридорах на постах – дежурному классному руководителю с дежурными учителями и обучающимися.
- Классным руководителям начальных классов провожать обучающихся от кабинета до спортивного зала, до кабинетов английского языка, изобразительного искусства, контролируя поведение обучающихся во время движения.
- Учителям физкультуры провожать обучающихся начальных классов до классного кабинета от спортивного зала, контролируя поведение обучающихся во время движения.

2.3. *обучающихся*:

дежурство класса на этажах школы с 7-40 до 15-00 в течение недели (по отдельному графику)

Определить места для дежурства в коридорах:

|        |          |                        |
|--------|----------|------------------------|
| 1 этаж | пост № 1 | Фойе                   |
|        | пост № 2 | Коридор около столовой |

|        |           |                              |
|--------|-----------|------------------------------|
|        | пост № 3  | Правая часть коридора        |
|        | пост № 4  | Коридор начальной школы      |
| 2 этаж | пост № 5  | Правая часть коридора        |
|        | пост № 6  | Левая часть коридора         |
|        | пост № 7  | Лестничная площадка (подъём) |
|        | пост № 8  | Лестничная площадка (спуск)  |
| 3 этаж | пост № 9  | Правая часть коридора        |
|        | пост № 10 | Левая часть коридора         |

3. Ответственным за дежурство выполнять требования Положения о дежурстве по школе, инструкции дежурного администратора, дежурного учителя.
4. Возложить ответственность за сохранность здоровья, жизни и безопасность обучающихся
  - во время учебного дня - на дежурного администратора,
  - во время перемен - на дежурных учителей,
  - во время классных часов, занятий по внеурочной деятельности, во время обеда - на классных руководителей,
  - во время уроков - на учителей-предметников.
5. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства учителей и обучающихся возложить на заместителя директора по ВР Самарскую В.И.
6. В случаях недобросовестного дежурства назначать дежурство на дополнительный срок.
7. Общее руководство дежурством по школе возложить на заместителя директора по воспитательной работе Самарскую В.И.
8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И о директора МКОУ СОШ № 12 с. Бурукшун



Н.Г. Синенко

## **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» в редакции от июля 2022 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательной организации и 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.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- \* дежурный администратор;
- \* дежурные классные руководители 2 – 11 классов;
- \* дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- \* дежурные обучающиеся 2 -11-х классов. Обучающиеся 11 класса, со второго полугодия

освобождаются от дежурства;

- \* техслужащие;
- \* рабочий по обслуживанию здания;

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- \* режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;
- \* другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

В дни работы, работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утверждённого директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Дежурство педагогических работников и обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного года

1.9. График дежурств техслужащих, рабочего по обслуживанию здания и сторожей составляет завхоз школы. Он учитывает дежурства в таблице учёта рабочего времени технического персонала.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

1.11. Дежурные по школе обучающиеся и педагоги имеют отличный знак, утверждённый Советом школы – бейджи.

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по школе.

## **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 трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
- \* 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;
- \* соблюдение всеми участниками учебной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по школе способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни ,школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- \* привлечение обучающихся к самоуправлению школой;
- \* воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- \* воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- \* воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

## **3. Права и обязанности дежурных по школе**

*3.1. Обязанности и права дежурного администратора:*

3.1.1. Руководство дежурством по школе осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8. час. 40 мин., и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание школы.

3.1.4. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом школы.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

- \* прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока;
- \* перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- \* следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- \* иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- \* оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.
- \* при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- \* докладывать о происшествиях директору школы;
- \* по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- \* в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- \* представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

#### 3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- \* получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- \* в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- \* немедленно сообщить директору школы, завхозу;
- \* в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- \* начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- \* отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- \* отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- \* отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации, директору школы и уполномоченному - на решение задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в образовательной организации, руководить ходом эвакуации.

- \* по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

#### 3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного учителя (классного руководителя)

##### 3.2.1. Дежурный учитель (классный руководитель) обязан:

- \* прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- \* встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- \* осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- \* не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- \* наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- \* быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;
- \* оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об опоздавших обучающихся и нарушителях.

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

3.2.5. Дежурному классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

##### 3.2.6. Дежурный учитель (классный руководитель) ответственен:

- \* за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе - за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- \* 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- \* за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации, учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- \* за причинение школе или участникам образовательной деятельности 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.

- \* контролировать подачу звонков на уроки и перемены;
- \* не допускать вынос имущества школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- \* докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

#### 4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- \* свои обязанности;
- \* правила поведения обучающихся;
- \* расписание звонков;
- \* фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей школы;
- \* расположение аварийных выходов из здания школы.

#### 4.2. Постоянные посты дежурных по школе:

|         |           |                              |
|---------|-----------|------------------------------|
| *1 этаж | пост № 1  | Фойе                         |
|         | пост № 2  | Коридор около столовой       |
|         | пост № 3  | Правая часть коридора        |
|         | пост № 4  | Коридор начальной школы      |
| *2 этаж | пост № 5  | Правая часть коридора        |
|         | пост № 6  | Левая часть коридора         |
|         | пост № 7  | Лестничная площадка (подъём) |
|         | пост № 8  | Лестничная площадка (спуск)  |
| *3 этаж | пост № 9  | Правая часть коридора        |
|         | пост № 10 | Левая часть коридора         |

#### 4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- \* прибыть за 20 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- \* предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- \* останавливать детей, бегающих по лестнице, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- \* обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- \* следить за порядком и чистотой на посту;
- \* указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- \* перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- \* по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;
- \* по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на общешкольной линейке, передавая дежурство следующему классу.

#### 4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

- \* в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- \* обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;

\* вносить предложения по организации дежурства в школе.

### **5. Организация дежурства во внеурочное время**

В 18.00 помещения школы сдаются под охрану, присутствие людей после сдачи школы под охрану исключено.

5.1. В выходные дни школа закрыта и сдана под охрану. Посещение школы возможно только с личного разрешения директора.

5.2. При проведении мероприятий в школе во внеурочное время и каникулярные дни приказом директора по школе назначается дежурный педагог, который организует и проводит мероприятие.

5.3. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом школы. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4. Сторож обязан:

\* при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы изнутри и производить его наружный осмотр;

\* проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

\* при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить завхозу или ответственному дежурному администратору;

\* в случае правонарушений действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 102 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

\* в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества образовательной организации;

\* докладывать завхозу обо всех происшествиях за смену.

### **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному по режиму.

6.2. Дежурный обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение о дежурстве по школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

**Положение о дежурном администраторе в МКОУ СОШ № 12 с. Бурукшун Ипатовского  
района Ставропольского края**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МКОУ СОШ № 12 с. Бурукшун разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3 Положение о дежурном администраторе в школе разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
- организации контроля над сохранностью школьного имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников МКОУ СОШ № 12 с. Бурукшун в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МКОУ СОШ № 12 с. Бурукшун.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя;
- педагоги и обучающиеся.

1.7 Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора школы;
- должностной инструкцией дежурного администратора школы;

- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **2. Основные функции и обязанности дежурного администратора:**

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация образовательной деятельности и руководство ею в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 17:00.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов школы для проверки готовности к образовательной деятельности;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в школе:
- в холодный период года 18-24 °С;
- в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений общеобразовательной организации, удостовериться в целостности окон;
- организовать работу дежурных учителей по школе, провести планёрку для обеспечения эффективного дежурства;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории школы и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

2.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;
- не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся:
  - а) к внешнему виду;
  - б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;
  - в) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- не допускать пребывания в школе посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на этажах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

2.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников школы, проникновения в здание общеобразовательной организации посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников образовательной организации.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в школе, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

2.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие классных журналов в учительской, наличие и своевременную сдачу ключей;
- вместе с дежурным учителем проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
- принять сообщения от дежурных учителей о качестве их дежурства и выявленных недостатках;

- сообщить завхозу о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору образовательной организации.

### **3. Права дежурного администратора в школе:**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по школе;

- не допускать посторонних лиц в школу;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;
- требовать от обучающихся соблюдения режима школы, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников общеобразовательной организации;
- представлять сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации к поощрению.

### **4. Ответственность дежурного администратора:**

4.1. Дежурный администратор школы несёт ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоза может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

### **5. Взаимоотношение. Связи по должности**

5.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы.

5.2. Информировать директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе школы является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурном администраторе школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

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

*Приложение 2.1  
к приказу МКОУ СОШ №12  
с.Бурукиун №82.3  
от 02.09.2024г.*

### **Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор школы обязан:

- позвать на помощь;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору школы.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор школы обязан:

- вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112);
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

Приложение 3.

к приказу МКОУ СОШ №12  
с.Бурукишун №82.3  
от 02.09.2024г.

**График дежурства по школе администрации на 2024-2025 учебный год.**

|             |                |
|-------------|----------------|
| Понедельник | Синенко Н.Г.   |
| Вторник     | Чубенко Т.И.   |
| Среда       | Самарская В.И. |
| Четверг     | Данник М.В.    |
| Пятница     | Кормоз В.В.    |