



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»  
(МАОУ СШ № 134)

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10  
ИНН/КПП 2465041067/246501001

тел./факс 226-22-00, 226-20-15  
ОГРН 1022402489427

<mailto:sch134@mailkrsk.ru>;

<https://sch134.gosuslugi.ru/>

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ СШ № 134  
Протокол № 2  
от 02.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СШ № 134

СОГЛАСОВАНО  
Общешкольным родительским  
комитетом  
МАОУ СШ № 134  
Протокол № 1  
от 10.09.2024 г.

Приказ № 01-12-453  
от 02.10.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом старшеклассников  
МАОУ СШ № 134  
Протокол № 1  
от 05.09.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве

муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа).

1.2. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, контроля сохранности школьного имущества, обеспечения соблюдения порядка всеми участниками образовательных отношений.

### ІІ. Организация дежурства

2.1. Цель организации дежурства.

2.1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности Школы, которая включает:

- нормальное и безопасное функционирование здания Школы, оборудования тепловых, водоканализационных и электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечение сохранности имущества Школы и личных вещей участников образовательных отношений;
- недопущение прохода в здание посторонних лиц и вноса подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Организация дежурства способствует развитию у участников образовательных отношений культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.2. Организация дежурства в учебное время.

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

- дежурный администратор из числа администрации Школы;
- дежурные классные руководители 1–11-х классов;
- дежурные обучающиеся 1-11-х классов;
- гардеробщик.

2.2.2. Дежурство классных руководителей 1-11 осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора Школы по ВР. График дежурств администрации составляется заместителем директора по ВР. Все графики утверждаются директором Школы в начале каждого учебного полугодия.

2.2.3. График дежурств гардеробщиков и сторожей составляет заместитель директора Школы по АХР.

2.2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы.

2.2.5. Устанавливается следующее время дежурства членов дежурной смены:

- дежурный администратор с 07.30 до 19.00;
- дежурный классный руководитель и его класс (обучающиеся I смены) с 07.40 до 13.30 - до сдачи дежурства дежурному классному руководителю и его классу (обучающимся II смены) или дежурному администратору;
- дежурный классный руководитель и его класс (обучающиеся II смены) с 13.05 до 18.45 - до сдачи дежурства дежурному администратору;
- гардеробщик с 07.00 до 19.00.

- 2.3. Организация дежурства во внеучебное время.

2.3.1. В выходные дни дежурство по Школе осуществляется сторожем по установленному графику, составленному заместителем директора по АХР.

2.3.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные, каникулярные дни приказом директора Школы назначается дежурный администратор или педагог (группа педагогов).

2.3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначается:

- дежурный администратор.

2.3.4. В каникулярное время дежурство по Школе осуществляется дежурным администратором или педагогом (группой педагогов) по графику, составленному заместителем директора Школы по ВР, утвержденному приказом директора Школы.

2.3.5. В период государственной итоговой аттестации и летних каникул дежурство осуществляется сотрудниками Школы по графику, составленному заместителями директора по УВР и АХР, утвержденному директором Школы.

### **III. Обязанности дежурных сотрудников Школы**

3.1. *Дежурный администратор* обязан:

- организовывать работу дежурной смены и достижение целей, заявленных в п. 2.1.1 настоящего Положения;
- проводить в 7.30 обход помещений здания и прилегающей территории;
- встречать на контрольно-пропускном пункте вместе с дежурным классным руководителем и его классом сотрудников и обучающихся;
- в случае отсутствия в Школе дежурного администратора его обязанности выполняет, лицо, его замещающее из административного состава Школы;

- осуществлять контроль организации образовательного процесса. При необходимости по согласованию с заместителем директора Школы по УВР вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- применять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать обо всех происшествиях в здании и на территории директору Школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- связываться с соответствующими службами при возникновении аварийных ситуаций (отключение электроэнергии, водоснабжения, прорыв труб);
- контролировать организацию дежурства классов по Школе, работу дежурных классных руководителей.

В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации. В случае отсутствия в Школе директора руководит ходом эвакуации.

- не допускать, чтобы обучающиеся покидали Школу во время учебного процесса (во время уроков по учебному расписанию класса, в котором они обучаются и на переменах) без уважительной причины. Уважительной причиной является только заявление родителей на имя директора с указанием цели ухода из Школы, точных даты и времени, когда они просят отпустить обучающегося или в связи с ухудшением состояния здоровья обучающегося. При наличии уважительной причины, обучающемуся необходимо получить письменное разрешение дежурного администратора, при его отсутствии письменное разрешение дает, сотрудник его замещающий, директор Школы или любой другой сотрудник из числа администрации. Классные руководители и учителя-предметники могут ходатайствовать перед дежурным администратором или лицом его замещающим с просьбой отпустить обучающегося, но самостоятельно не имеют права принимать такие решения. Обучающийся идет домой (на соревнования, в поликлинику и пр.) во время учебного процесса только в сопровождении родителей (законных представителей) и только с письменного разрешения дежурного администратора. В случае, если ребенок по уважительной причине (соревнования, путешествия, санаторий и пр.) будет отсутствовать в школе в течение нескольких дней, родитель (законный представитель) пишет заявление по форме на имя директора, директор издает приказ.

В случае заболевания обучающегося или несчастного случая в период нахождения обучающегося в Школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача Школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из Школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на скорой помощи), запрещается отпускать обучающегося одного;

- в случае посещения школы посетителями дежурный администратор сопровождает от турникета до места назначения и обратно на вахту до турникета;
- проверять соблюдение обучающимися и сотрудниками Школы приказа «О запрете курения на территории школы»;
- за 15 минут до окончания дежурства в 18.45 дежурный администратор проводит обход помещений Школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает сторожу и сдает ему дежурство;
- о ходе и результатах дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в журнале дежурного администратора.

3.2. *Дежурный классный руководитель* обязан:

- организовать коллектив класса на дежурство в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в Школу (контрольно-пропускной пункт), в столовой, на лестничных площадках, в коридорах и холлах на каждом этаже, у входа во все туалеты;
- провести инструктаж дежурных обучающихся;
- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, соблюдением режима проветривания, санитарным состоянием здания;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

### 3.3. Дежурный классный руководитель обязан:

- находиться на своем посту во время перемен в соответствии с графиком дежурства;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в Школе;
- контролировать дежурство обучающихся на постах;
- следить за режимом проветривания коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц;
- проверять наличие у обучающихся сменной обуви;
- не допускать опоздания обучающихся на уроки;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Школы;
- регулярно проводить рейды по соблюдению правил поведения обучающихся на перемене;
- не покидать Школу в рабочее время без разрешения дежурного администратора Школы, директора или его заместителей;
- докладывать обо всех нарушениях дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

### 3.4. Гардеробщик обязан:

- в начале дежурства проверить наличие ключей от всех кабинетов, наличие журнала для заявок рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, исправность освещения на входе в Школу;
- во время смены находиться у входа в гардероб;
- контролировать поведение обучающихся во время их нахождения в гардеробе;
- открывать гардероб для обучающихся только при сопровождении их учителем, проводящим в данном классе последний урок, или классным руководителем;
- следить за сохранностью вещей обучающихся, не допускать вынос имущества Школы без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- следить за чистотой и порядком в гардеробе, вестибюле, при входе в Школу;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому сотруднику.

При необходимости временно отлучиться с поста гардеробщик оставляет за себя охранника, который в этот период выполняет его обязанности.

### 3.6. Сторож обязан:

- выходить на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР;
- осуществлять в период своего дежурства контроль за функционированием электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранностью имущества Школы, соблюдением правил пожарной безопасности;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5–2 часа совершать внутришкольный обход здания и производить его наружный осмотр, проверять плотность закрытия рам и форточек, наличие посторонних лиц и подозрительных предметов, надежность запоров входных дверей, запасных выходов, исправность наружного освещения, исправность сантехнического оборудования в санузлах Школы, о чем делать отметки в журнале дежурства;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по АХР или директору Школы;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества Школы и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Школы немедленно сообщить об этом по телефону 01, проинформировать о случившемся дежурного администратора и директора Школы и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества;
- докладывать заместителю директора по АХР или директору Школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде.

#### **IV. Порядок осуществления пропускного режима в Школу**

- 4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности любой посетитель, приходящий в Школу, должен зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника Школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время прихода и ухода из здания.
- 4.2. Охранник обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

### **Инструкция дежурного класса по Школе**

1. Дежурство класса обучающихся в I смену начинается в 07.40 и заканчивается в 13.30, обучающихся во вторую смену начинается в 13.05 и заканчивается в 19.00 (вторник с 13.40 до 19.00)
2. Перед началом дежурства:
  - староста класса раздает дежурным бейджи;
  - классный руководитель производит обход Школы на предмет оценки готовности к занятиям.
3. Дежурные обучающиеся находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства. Дежурные покидают свой пост со звонком на урок.
4. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы обучающиеся организованно снимали верхнюю одежду и оставляли ее в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви, следят за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться обучающимся младших классов.
5. Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закрепленных за ними участках Школы.
6. Дежурные по столовой следят за соблюдением порядка во время приема пищи, не допускают выноса продуктов из столовой.
7. Обучающиеся дежурного класса имеют право требовать от обучающихся Школы:
  - переобуть сменную обувь;
  - соблюдать чистоту;
  - убирать за собой посуду в столовой;
  - не выносить из столовой еду в неупакованном виде.
8. При необходимости дежурные докладывают о нарушениях классному руководителю, дежурному администратору.
9. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Школы.
10. После окончания дежурства староста дежурного класса совместно с дежурным классным руководителем обязан проверить качество уборки внутришкольного пространства.

### **Инструкция для дежурного по классу**

1. Цель дежурства по классу — обеспечить поддержание помещения класса в надлежащем санитарном состоянии, подготовку оборудования к уроку.

Дежурство по классу способствует развитию самоуправления и самообслуживания в коллективе.

2. Общая организация дежурства по классу:

- по классу дежурят два человека одновременно на протяжении недели;
- график дежурства утверждается классным собранием и размещается в классном уголке.

3. Обязанности дежурных по классу.

3.1. Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.

3.2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку, маркеры и др.

3.3. Одна из важнейших обязанностей дежурных: добиться от каждого обучающегося бережного отношения к школьной собственности.

3.4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех обучающихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

3.5. Дежурный имеет право сделать замечание любому обучающемуся, нарушающему дисциплину в классе, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

*4. Если дежурные в течение своего дежурства относились к своим обязанностям неудовлетворительно, они назначаются на повторное дежурство.*

### **Инструкция для дежурного администратора при несчастном случае:**

1. Информацию о несчастном случае с обучающимися и о других происшествиях, могущих нарушить нормальное функционирование Школы (аварии, кражи, ЧС, иные действия третьих лиц, причинивших вред, ущерб учреждению), а также ситуации, связанные с сотрудниками Школы (отсутствует на работе по неуважительной причине, избиение сотрудника на рабочем месте, другое) **НЕМЕДЛЕННО** доводить до директора Школы.
2. При несчастном случае с обучающимся обратиться в врачу-педиатру или медицинской сестре Школы для оказания первой мед. помощи, при необходимости вызвать бригаду скорой медицинской помощи.
3. Проинформировать о несчастном случае с обучающимся родителей или законных представителей пострадавшего, пригласить их в Школу.
4. В соответствии с приложениями № 2,3,4,5,6,7 к порядку расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденному приказом министерством образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 10.02.2023 № АБ-576/07 «Об информировании о чрезвычайных происшествиях с участием обучающихся», письма ФГПУ «Федеральный институт оценки качества образования» от 22.12.2022 исх. №02-21/792 «О взаимодействии в случае резонансного события», Постановления Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 516-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского и семейного неблагополучия», писем министерства образования Красноярского края: от 05.03.2021 № 75-2903 «Об информировании в случае возникновения ЧС и ЧП»; от 05.06.2023 № 75-6951 «О своевременном предоставлении информации», руководствуясь подпунктом 10 пункта 19 и подпунктом 8 статьи 28 Положения о главном управлении образования администрации города Красноярска, утвержденного распоряжением администрации г. Красноярска от 20.02.2014 № 56-р дежурным администраторам в случае возникновения чрезвычайной ситуации необходимо **НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО** предоставить информацию (направить специальное сообщение) на электронные адреса:
  - [CUO@admkrsk.ru](mailto:CUO@admkrsk.ru) и по телефону 263-81-81 (приемная ГУО, Гордеевой Е.А.);
  - [ruo@sov.admkrsk.ru](mailto:ruo@sov.admkrsk.ru) и по телефону 2200658 (приемная ТО, секретарю);
  - [sovkdn@sov.admkrsk.ru](mailto:sovkdn@sov.admkrsk.ru) и по телефону 2200651 Кучеровой О.И., председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
5. Согласовать специальное сообщение и другие документы перед отправлением в ГУО, ТО, КДН, в отдел опеки и попечительства, в прокуратуру с директором Школы любым доступным способом (лично, по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи) на предмет правильности оформления и

качества содержания документации. За не предоставление информации по вышеуказанным адресам дежурный администратор несет персональную ответственность.

5. Принимать все необходимые меры по исключению случаев сокрытия информации о несчастном случае или происшествии, произошедшем с обучающимся при организации образовательной деятельности
6. Предоставлять информацию согласно установленному порядку.
7. Проводить инструктажи с сотрудниками Школы по действиям при возникновении несчастного случая или происшествия, произошедшего с обучающимся.
8. В случае если дежурный администратор вынужден в день дежурства отлучиться на внеплановое совещание, семинар, курсы и др. или по личным обстоятельствам заранее находит себе замену, ставить в известность директора Школы, секретаря, охранника.
9. Дежурному администратору находиться на рабочем месте с 07.30 до 19.00 (Положение о пропускном и внутриобъектном режимах в помещениях и территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»), приказ №. 01-12-453 от 02.10.2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о дежурстве  
МАОУ СШ № 134

о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций  
в муниципальной образовательной организации города Красноярска

Руководителю главного  
управления образования  
Ф.И. О

Ф.И.О.  
руководителя образовательной  
организации

1	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность	
	адрес	
	телефон	
	адрес электронной почты	
2	Дата, время (местное), место чрезвычайной ситуации, несчастного случая, происшествия	
	краткое описание обстоятельств, при которых произошла ситуация	
	классификация несчастного случая (групповой, тяжелый, со смертельным исходом)	
3	Число пострадавших, в том числе погибших (если таковые имеются)	
4	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших), а также всех участвующих лиц (при наличии конфликтной ситуации)	
	адрес проживания пострадавшего (пострадавших), в том числе погибших (если таковые имеются), а также всех участвующих лиц (при наличии конфликтной ситуации)	
	полные данные родителей (законных представителей) с указанием адреса проживания	
5	Характер полученных повреждений здоровья (при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно) и точного диагноза (если известен)	
6	Организация медицинской помощи (скорая помощь, госпитализация, амбулаторное лечение, осмотр школьного врача и т.п.)	

7	Принятые образовательной организацией меры, в том числе для ликвидации чрезвычайной ситуации, несчастного случая, иного происшествия, планируемые меры и мероприятия	
8	Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность передавшего сообщение, дата и время (местное) сообщения	
9	Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность принявшего сообщение, дата и время (местное) получения сообщения	
<b>*Заполняется при выявлении случая детского и семейного неблагополучия:</b>		
10	Обстоятельства, конкретные выявленные признаки детского и семейного неблагополучия	
	Социальное положение несовершеннолетнего и (или) семьи	
	Наличие признаков социально опасного положения (конкретные признаки, их последствия, причины возникновения, сведения о нахождении ранее на учете как находящихся в социально опасном положении)	
	Принятые меры реагирования	
<b>** Заполняется по окончании урегулирования чрезвычайной ситуации</b>		
11	Дата урегулирования (окончания)	
	Меры принятые ОУ для урегулирования	
	Итоговая информация о результатах урегулирования	

- письменная информация о несчастных случаях, в том числе детского и семейного неблагополучия направляется в течение суток с момента происшествия

- письменная информация о чрезвычайной ситуации социального характера (ЧССХ) на территории образовательной организации направляется в течение часа

- письменная информация о чрезвычайной ситуации террористического характера направляется незамедлительно

Руководитель (наименование ОО)

Ф.И.О.  
(подпись)

Дата