



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Управляющим советом

Протокол № 1 от «14» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ

«Комплекс Покровский»

В.С. Марьясов

Приказ № 02-02/32 от «01» 09 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ МАОУ СШ «КОМПЛЕКС ПОКРОВСКИЙ»

№ 02-02/32 от 01.09.2022



2 000000 353388

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве (далее – Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного по учебному кабинету и устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа Комплекс Покровский» (далее- Школа).

1.2. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности имущества и оборудования школы, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу:

Образовательная площадка № 1 (ул. Линейная, 99Г): 7.30 -18.30;

Образовательная площадка № 2 (ул. Степана Разина, 39): 7.30 -17.00;

Образовательная площадка № 3 (ул. Енисейская, 1А): 7.30 -18.30;

Дошкольные образовательный площадки № 4-8 (ул. Любы Шевцовой, д. 82Д, ул. Чернышевского, д. 81Д, ул. Линейная, д. 76Д, ул. Березина, д. 88, ул. Загородная, д. 1А): 7.00 – 19.00.

1.4. Графики дежурства составляются заместителем директора по социализации и воспитанию, утверждаются директором школы.

1.5. Дежурство осуществляется в соответствии с Уставом школы, настоящим Положением, локальными актами школы (Правила внутреннего распорядка обучающихся, Режим занятий обучающихся, Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, Правила контрольно-пропускного режима, Правила внутреннего трудового распорядка работников, Правила внутреннего распорядка для участников образовательных отношений дошкольных образовательных площадок, Положение о единой форме одежды, Порядок действий персонала при различных чрезвычайных ситуациях) и алгоритмом при вызове скорой помощи в Школе).

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

2.1. Дежурный администратор назначается из числа педагогов, представителей администрации школы.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.3. Обязанности дежурного администратора:

2.3.1. Перед началом рабочего дня дежурный администратор:

а) при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

б) обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима, информирует классных руководителей/воспитателей о случаях нарушения детьми и/или родителями установленных правил;

в) проводит «утренний фильтр» при приеме детей, включающий бесконтактную термометрию; проводит изоляцию детей, имеющих признаки инфекционных заболеваний, в медицинском кабинете школы до прибытия родителей или госпитализации в медицинскую организацию с информированием родителей (законных представителей);

Во время учебного дня дежурный администратор:

а) помогает координировать деятельности сотрудников, обучающихся и воспитанников в случае непредвиденных ситуаций;

б) не допускает опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

в) контролирует соблюдение обучающимися/воспитанниками режима занятий и внеурочной деятельности;

г) контролирует выполнение обучающимися/воспитанниками и сотрудниками Правил внутреннего распорядка;

д) контролирует соблюдение обучающимися Положения о единой школьной одежде для обучающихся, информирует классных руководителей о фактах нарушения Положения;

е) по факту несчастного случая с воспитанником/обучающимся в течение часа составляет информацию о событии и направляет на адрес электронной почты школы (pr@153krsk.ru), в телефонном режиме незамедлительно оповещает директора или лицо его заменяющее о происшествии, составляет проект приказа о расследовании несчастного случая. Вносит записи в оперативный журнал на образовательной площадке;

ж) о ЧС в здании или на территории школы незамедлительно оповещает директора или лицо его заменяющее.

3. Организация и проведение дежурства по школе дежурным по учебному кабинету

3.1. Общая организация дежурства по кабинету:

- дежурят по кабинету в порядке установленной очереди по одному дню все обучающиеся класса;

- график дежурства по классу утверждается классным собранием, подписывается председателем родительского комитета класса, вывешивается в классном уголке.

3.2. Обязанности дежурного по учебному кабинету:

- дежурный по учебному кабинету обязан, принимая класс тщательно проверить состояние помещения и мебели;

- перед началом урока дежурный по учебному кабинету обеспечивает готовность кабинета к учебному занятию;

- о фактах обнаружения порчи школьного имущества дежурные по учебному кабинету незамедлительно должны оповестить учителя и классного руководителя.

3.2. Права дежурного по учебному кабинету:

- дежурный по учебному кабинету имеет право сделать замечание любому обучающемуся, нарушающему единые требования школы к соблюдению порядка в учебных кабинетах школы;

- дежурный по учебному кабинету в праве добиться от каждого обучающегося бережного отношения к имуществу школы, и в случае надобности требовать, чтобы обучающийся, портивший мебель или помещение, сам приводил их в порядок.

4. Ответственность

4.1. В случае несоблюдения обязанностей дежурный администратор, дежурный по учебному кабинету несут ответственность в соответствии с Уставом школы.