

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 1501»

127055, г. Москва, Тихвинский пер., д. 3

тел./факс (499)973-02-84, E-mail: 1501@edu.mos.ru

ОКПО 53793153, ОГРН 1027700509803, ИНН/КПП 7707290995/770701001



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ лицея № 1501

документов

Н.Т. Рахимова

«\_\_\_\_» сентября 2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации дежурства в ГБОУ лицее №1501

*Обсуждено и утверждено  
на педагогическом совете  
ГБОУ лицея №1501  
30 августа 2017 года*

Москва - 2017 г

## I. Общие положения

**1.1. Дежурный администратор** назначается в каждом здании лицея в соответствии с графиком дежурств, утверждаемом на каждую учебную четверть директором лицея.

**1.2. Дежурный администратор** во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

действующим трудовым законодательством;

приказами и указаниями Департамента образования города Москвы;

приказами, распоряжениями и указаниями директора лицея и его заместителей;

Уставом лицея;

графиком дежурства на текущую учебную четверть;

настоящим Положением.

**1.3. Дежурный администратор** выполняет следующие основные функции: обеспечивает высокий уровень дисциплины среди учащихся (воспитанников);

контролирует организацию дежурства учителями на этажах и в столовой;

проверяет соблюдение сотрудниками охраны требований Государственного контракта на оказание охранных услуг, в том числе обход прилегающей к зданию территории и наличие посторонних автомашин или посторонних предметов, выполнение Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГБОУ лицея №1501;

обеспечивает оперативное руководство дежурным классом при выполнении задач в общественных помещениях здания<sup>1</sup>;

в период дежурства, при отсутствии директора лицея, либо его заместителей принимает административно-управленческие решения по вопросам, входящим в его компетенцию, информирует директора лицея, либо его заместителей о возникшей проблеме и действует согласно их указаниям, при ЧС требующей оперативного принятия решения либо повлекшей угрозу жизни или ущерб имуществу лицея немедленно докладывает директору лицея;

оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию здания в течение дня;

организует оповещение при возникновении ЧС или угрозе возникновения ЧС, а также первичные действия на месте согласно инструкции.

**1.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций<sup>2</sup>** руководствуется следующим алгоритмом действий:

1.4.1 незамедлительно докладывает директору лицея по телефону **+7 (926) 847-53-97** и ответственному за обеспечение безопасности Левову Николаю Николаевичу по телефону **+7 (985) 333-31-88**;

1.4.2 в течение 5 минут после выявления ЧС либо после получения информации, в том числе анонимного характера о возможной угрозе возникновения ЧС по

<sup>1</sup> К общественным помещениям относятся: столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты.

<sup>2</sup>Под чрезвычайными ситуациями (далее ЧС) понимаются события, произошедшие в зданиях лицея, на его территории, а также в непосредственной близости от его территории, которые могут повлечь или повлекли за собой причинение ущерба здоровью людей или порчу имущества, отрицательно повлиявшие на условия пребывания обучающихся (воспитанников), педагогических и иных работников лицея, проведение образовательного процесса и повседневную деятельность лицея (аварии систем жизнеобеспечения, возгорания (пожары) и т.п.), в том числе – потребовавшие эвакуации обучающихся (воспитанников), вызова специальных и/или аварийных служб города Москвы.

круглосуточному телефону: **8-495-959-29-66**, в Единую дежурную службу ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов ДО г.Москвы;

1.4.3 при передаче информации о ЧС необходимо предоставлять следующую информацию:

- сведения о времени и месте ЧС (полное наименование и фактический адрес учреждения);
- характер возникшей ЧС (описание события, указание на источник информации о событии);
- данные о пострадавших, причиненном ущербе;
- о принятых мерах, необходимых дополнительных действиях;
- фамилия, имя, отчество, занимаемую должность лица, направившего информацию о ЧС.

**Кроме того** посредством громкой связи либо иным способом оповещает сотрудников, учащихся или воспитанников лица о ЧС, принимает меры к ограждению (локализации) очага и т.д.

Проверяет здание (пришкольную территорию) на наличие бесхозных (брошенных) предметов. При обнаружении – действует согласно ситуационному плану паспорта безопасности лица.

#### **1.5. После окончания учебного дня:**

проверяет наличие ключей от кабинетов на посту охраны и результаты проверки заносит в Журнал дежурного администратора (далее – Журнал);

после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения здания, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты директору лица либо его заместителю и с их разрешения заканчивает дежурство и покидает здание.

#### **1.6. В выходные (праздничные) дни или в особых случаях:**

место дежурства - учительская или рабочее место, оснащенное телефонной связью;

при вступлении на дежурство проинструктировать сотрудника охраны о взаимодействии и действиях в период несения дежурства;

фиксировать в Журнале все звонки, поступающие во время дежурства и, при необходимости, принимать решения по существу поступающей информации;

поддерживать связь с дежурным по Департаменту образования г. Москвы, если этого требует сложившаяся ситуация во время дежурства.

О нештатных ситуациях или чрезвычайных происшествиях, немедленно доложить директору лица, либо его заместителем и действовать по их указанию, с учетом сложившейся ситуации - в первую приемную Департамента образования города Москвы по телефону/факсу: **8-495-366-97-61**, Единую дежурную службу ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов ДО г.Москвы: **8-495-959-29-66**, по телефону круглосуточной линии оперативного реагирования Рабочей группы Координационного совета ДО г.Москвы по комплексной безопасности образовательных учреждений и организаций города Москвы (Журавлев А.И.): **8-965-210-85-74**.

1.7. О возникновении аварийной ситуации с тепло-, водо- и энергоснабжением сообщить в Единую дежурную службу ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования

г.Москвы: **8-495-959-29-66**, а также в обслуживающую организацию по тел. **8 (985) 226-88-03**.

1.8. В случае ЧС криминального характера задействовать кнопку тревожной сигнализации «КТС», которая находится у сотрудника охраны или сообщить по тел. **01 (101)** и дежурному ОВД района «Тверское» по тел. **(495) 650-99-03, (495) 650-95-64**.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА:**

### **2.1 ПО ШКОЛЬНОМУ КОРПУСУ**

2.1.1 Дежурный администратор обязан прийти в здание за 30 минут до начала занятий, уточняет обстановку у сотрудников охраны за прошедшую ночь.

2.1.2. Дежурный администратор до начала 1 урока находится в холле 1этажа.

Учащиеся и учителя, проводящие первый урок, пришедшие после звонка, являются опоздавшими. Дежурный администратор записывает их в Журнал.

2.1.3. Перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенным дежурным классом проверяет у приходящих на занятия учеников наличие сменной обуви, соблюдение установленной формы одежды.

2.1.4. Дежурный администратор отвечает за порядок в здании во время дежурства, принимает необходимые меры в случае нарушения учащимися дисциплины или чрезвычайной ситуации, не требующих вмешательства директора лицея (отпуск ученика по болезни и т.п.).

2.1.5. Дежурный администратор организывает, контролирует и принимает меры по выполнению утренней зарядки учащимися 1-8 кл.

2.1.6. Осуществлять контроль выполнения своих обязанностей дежурными учителями согласно утверждённому графику.

2.1.7. Ведет журнал дежурного администратора, куда вносит сведения об опоздавших учащихся и учащихся, пришедших без сменной обуви, правонарушения и травмы, полученные на уроках и переменах, сведения об учащихся, отпущенных с уроков по уважительной причине, замечания и предложения по окончанию дежурства.

2.1.8. Проводит педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава лицея и Правил внутреннего распорядка.

2.1.9. Оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверять её и в случае подтверждения, принимает меры по возмещению ущерба.

2.1.10. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель и дежурный класс отвечают за выполнение режима работы лицея.

2.1.11. Дежурный администратор, после окончания учебного процесса обязан сдавать помещения под охрану сотрудникам ЧОП согласно приложению №4 к Положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ лицее № 1501.

2.1.12. Дежурный администратор **имеет право:**

запрещать учащимся самостоятельно покидать здание во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

запрещать классному руководителю и учащимся дежурного класса самостоятельно покидать здание во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

пользоваться системой ГГС для оповещения;

разрешать допуск посетителей в здание;  
в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения здания;

требовать от учащихся и сотрудников высокого уровня организованности и дисциплины при нахождении в здании.

2.1.13. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать здание без согласования с директором лицея.

2.1.14. Дежурный администратор несет ответственность за:

- надлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

- своевременное оповещение в случае возникновения ЧС или угрозы возникновения ЧС;

- организованность и порядок в здании, во время дежурства;

- правильность и полноту использования предоставленных ему полномочий.

## 2.2 ПО ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ

2.2.1. Дежурный администратор приступает к своим обязанностям в здании дошкольной группы до начала приема воспитанников, делает обход здания, прогулочных площадок и прилегающей к зданию территории.

2.2.2. Дежурный администратор отвечает за порядок в здании во время дежурства, принимает необходимые меры в случае возникновения чрезвычайной ситуации, не требующей вмешательства директора лицея (вызов родителей за ребенком в случае его болезни и т.п.).

2.2.3. Дежурный администратор контролирует выполнение режима работы дошкольной группы.

2.2.4. Дежурный администратор, после окончания учебного процесса обязан сдавать помещения под охрану сотрудникам ЧОП согласно приложению № 4 к Положению о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ лицее № 1501.

2.2.5. Дежурный администратор **имеет право:**

запрещать сотрудникам самостоятельно покидать здание во время рабочего дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

пользоваться системой ГГС для оповещения;

разрешать допуск посетителей в здание дошкольной группы;

требовать от сотрудников высокого уровня организованности и дисциплины при нахождении в здании.

2.2.6. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать здание без согласования с директором лицея либо ответственным за здание.

2.2.7. Дежурный администратор несет ответственность за:

- надлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

- своевременное оповещение в случае возникновения ЧС или угрозы возникновения ЧС;

- организованность и порядок в здании дошкольной группы, во время дежурства;

- правильность и полноту использования предоставленных ему полномочий.

### **III. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

3.1. Совместно с учащимися дежурного класса проверяет санитарное состояние здания, готовность к учебным занятиям.

3.2. Вместе с дежурным классным руководителем организует дежурство учащихся по зданию.

3.3. Отслеживает уход и приход учащихся и педагогов в здание. После окончания уроков в начальной и старшей школе находится в фойе первого этажа и вместе с сотрудником охраны контролирует убытие учащихся из здания, пресекая несанкционированный уход.

3.4. Записывает в Журнал опоздавших на учебные занятия и уроки учителей.

3.5. Фиксирует данные об отсутствующих и опоздавших учениках, а также все нарушения в Журнале. Выясняет через классных руководителей причины отсутствия учеников.

3.6. Обеспечивает порядок в здании во время учебных занятий и перемен.

3.7. Контролирует выполнение своих обязанностей дежурными учителями на этажах и в столовой, режим проветривания и отдыха учащихся, соблюдения правил безопасного поведения на переменах, режим экономии электроэнергии (воды) и сбережения материально-технических ценностей.

3.8. Следит за выполнением учителями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду, санитарно-гигиеническим нормам во время образовательного процесса, корректирует организацию дежурства дежурного класса.

3.9. Не допускает нахождение в здании посторонних лиц.

3.10. Контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися – Правил поведения учащихся.

3.11. Отпускает учащихся из здания после предъявления ими документа об уважительной причине или рекомендации (справки) врача, а также информирования родителей, с обязательным оформлением Разрешения на выход. Разрешение на выход подписанное дежурным администратором, для сотрудника охраны является документом, разрешающим выход из здания лица учащегося до окончания занятий.

3.12. После окончания занятий:

- совместно с дежурным классом проверяет качество уборки коридоров, лестничных пролетов и т.п.;

- обо всех замечаниях производит запись в Журнале и докладывает директору лицея.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА**

4.1. В организации дежурства принимает участие дежурный администратор и дежурный классный руководитель.

4.2. В дежурстве принимают участие ученики 5- 11-х классов:

За каждым классом закрепляется один день недели (в соответствии с графиком, с учетом расписания учебных занятий, утвержденных директором лицея).

4.3. Распределение постов – объектов дежурства, осуществляется дежурным классным руководителем с обязательным охватом общественных помещений.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. Дежурный классный руководитель прибывает в здание за 30 минут до начала занятий и несет ответственность за организацию дежурства дежурным классом.

5.2. Принимает участие в организации:

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

5.3. Принимает участие в координации совместной деятельности сотрудников и учащихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

5.4. Контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся, дежурным классом Положения о дежурстве, санитарно-гигиенической состоянии коридоров здания, туалетных комнат, столовой.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ ПО ЭТАЖУ**

6.1 Дежурит на каждой перемене согласно отдельно утвержденному графику.

6.2 Обеспечивает поддержание чистоты и порядка на этаже.

6.3 Принимает меры по недопущению травматизма среди учащихся или воспитанников.

6.4 Следит за выполнением режима проветривания.

6.5 Информировывает дежурного администратора о правонарушениях, травмах.

## **VII. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ДЕЖУРНОГО КЛАССА**

7.1. Дежурство класса начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается после обхода здания после окончания последнего урока.

7.2. Перед началом дежурства:

7.2.1. Старший дежурный (учащийся) сообщает о распределении постов.

7.2.2. Ответственный дежурный по этажу проверяет санитарное состояние кабинетов на предмет готовности к учебным занятиям, недостатки указываются в докладе о ходе дежурства.

7.2.3. Дежурные ученики (за исключением дежурных 1 этажа) находятся на своих постах до звонка, уходя на урок, гасят свет в коридорах.

7.2.4. Дежурные 1 этажа обеспечивают порядок при входе в здание и покидают свой пост со звонком.

7.3. Дежурные ученики в течение дня обеспечивают порядок и чистоту на закрепленном участке, а по окончании дежурства сдают пост дежурному классному руководителю.

7.4. Дежурный администратор подводит итоги дежурства класса по окончании занятий.

7.5. Обо всех нарушениях и экстренных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю либо дежурному учителю по этажу.

### **VIII. ПООЩЕНИЯ**

8.1 За добросовестное отношение к дежурству педагоги и учащиеся будут премироваться:

- дежурные администраторы – по приказу директора лицея;
- дежурные классные руководители и учителя дежурные по этажам – по приказу директора лицея на основе служебной записки дежурного администратора;
- учащиеся - по приказу директора лицея на основе служебной записки классного руководителя.

*Ответственный за безопасность*

*Н.Н.Левов*