

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

ГБОУ Школа № 1501

Приказ № 84/5 о/д

от « 28 » декабря 2017г.



/ Н.Т. Рахимова /

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА**

**В Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
города Москвы «Школа № 1501»**

**Москва, 2018 г.**

## I. Общие положения

**1.1. Дежурный администратор** назначается в каждом здании (корпусе) школы в соответствии с графиком дежурств, утверждаемом на каждую учебную четверть директором школы (ответственным за здание).

**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 школы и его заместителей;
- Уставом школы и иными нормативными локальными актами школы;
- 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 Школы №1501;
- обеспечивает оперативное руководство дежурным классом при выполнении задач в общественных помещениях здания <sup>1</sup>;
- в период дежурства, при отсутствии директора школы (ответственного за здание), либо его заместителей принимает административно-управленческие решения по вопросам, входящим в его компетенцию, информирует директора школы, либо его заместителей о возникшей проблеме и действует согласно их указаниям, при ЧС требующей оперативного принятия решения, либо повлекшей угрозу жизни или ущерб имуществу школы, немедленно докладывает директору школы;
- 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:

---

<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 школы, 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 школы, проведение образовательного процесса и повседневную деятельность школы (аварии систем жизнеобеспечения, возгорания (пожары) и т.п.), в том числе – потребовавшие эвакуации обучающихся (воспитанников), вызова специальных и/или аварийных служб города Москвы.

1.4.1 после возникновения ЧС, не требующих принятия неотложных мер со стороны Департамента образования города Москвы, незамедлительно докладывать социальному педагогу, Егоровой Вере Леопольдовне, по телефону **+7 (926) 277-58-56**, ответственному за обеспечение безопасности, Левову Николаю Николаевичу, по телефону **+7 (985) 333-31-88**, заместителю директора по управлению ресурсами, Онищуку Владимиру Георгиевичу **+7 (909) 650-59-16**, в экстренных случаях, директору школы по телефону **+7 (916) 685-19-80**, кроме того не позднее 2-х часов с момента получения информации о ЧС заполнить форму (приложение №1) и направить на электронные адреса: [vera-egorova1301@yandex.ru](mailto:vera-egorova1301@yandex.ru), [zdob1501@mail.ru](mailto:zdob1501@mail.ru), [vl.on@mail.ru](mailto:vl.on@mail.ru);

1.4.2 незамедлительно, в течение 5 минут передавать срочную информацию о возникновении ЧС, либо после получения информации о возможной угрозе возникновения ЧС, директору школы по телефону **+7 (916) 685-19-80**, а так же по телефону: **+7 (495) 959-29-66** в Дежурно-диспетчерскую службу ГКУ города Москвы Дирекции ДО г.Москвы. Не позднее 2-х часов с момента ЧС направить формы (приложение №2) на электронные адреса: [vera-egorova1301@yandex.ru](mailto:vera-egorova1301@yandex.ru), [zdob1501@mail.ru](mailto:zdob1501@mail.ru), [vl.on@mail.ru](mailto:vl.on@mail.ru) в следующих случаях:

- при возникновении загорания, пожара;
- об эвакуации из здания школы работников, обучающихся и посетителей;
- о смертельном случае, произошедшем с обучающимися или работниками;
- о случаях, повлекших причинение вреда здоровью (средней степени тяжести и выше) обучающихся или работников;
- о пропавших обучающихся;
- о получении сообщения о закладке взрывного устройства на территории или в зданиях школы;
- о групповых инфекционных заболеваниях и пищевых отравлениях.
- об авариях на коммунально-энергетических сетях, повлекших за собой нарушение режима функционирования школы.

При невозможности передачи срочной информации по телефону в установленные сроки, передавать её по электронной почте по адресу: [dispdirectdogm@edu.mos.ru](mailto:dispdirectdogm@edu.mos.ru) по утвержденной форме (приложение №2);

1.4.3 обо всех ЧС, повлекших: **причинение вреда здоровью (средней степени тяжести и выше) одновременно двух и более обучающихся (воспитанников), смерть обучающегося (воспитанника), эвакуация обучающихся (воспитанников) незамедлительно** (в течение 5 минут после выявления ЧС либо после получения информации, в том числе анонимного характера) **информировать** директора школы лично по электронной почте: [RakhimovaNT@edu.mos.ru](mailto:RakhimovaNT@edu.mos.ru);

1.4.4 при передаче информации о ЧС необходимо предоставлять следующую информацию:

- тип ЧС (травма, обращение за медицинской помощью, пожар (загорание), дорожное происшествие, авария систем жизнеобеспечения, прочие происшествия);
- сведения о времени, дате и месте ЧС (полное наименование и фактический адрес учреждения);
- данные о пострадавших (Ф.И.О., год рождения);
- характер возникшей ЧС (описание события, указание на источник информации о событии) и причиненный ущерб;

- о принятых мерах, необходимых дополнительных действиях;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, контактный номер телефона лица, направившего информацию о ЧС.

**Кроме того,** необходимо посредством громкой связи либо иным способом оповестить сотрудников, учащихся или воспитанников школы о ЧС, принять меры к ограждению (локализации) очага, эвакуации и т.д.

Необходимо проверить здание (пришкольную территорию) на наличие бесхозных (брошенных) предметов. При обнаружении — действовать согласно паспорту безопасности школы.

#### **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 школы 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 школы, либо его заместителям и действовать по их указанию, с учетом сложившейся ситуации - в первую приемную Департамента образования города Москвы по телефону/факсу: **+7 (495) 366-97-61**, Единую дежурную службу ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов ДО г.Москвы: **+7 (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: **+7 (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: **+7 (495) 959-29-66**, а также в обслуживающую организацию.

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 «Тверской» по тел. **+7 (495) 650-99-03, +7 (495) 650-95-64**.

## II. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА:

### 2.1 ПО ШКОЛЬНОМУ КОРПУСУ

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

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

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 входящих 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 школы (отпуск ученика по болезни и т.п.).

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

2.1.6. Осуществляет 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 школы и Правил внутреннего распорядка.

2.1.9. Оперативно реагирует на все случаи порчи школьного имущества. При получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверяет 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 школы.

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 Школе № 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 школы.

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 школы (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 Школе № 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 школы 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 помещений и отдыха учащихся, соблюдения правил безопасного поведения на переменах, режим экономии электроэнергии (воды) и бережения 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 трудового распорядка, учащимися – Правил внутреннего распорядка обучающихся.

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 школы 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 школы (ответственному за здание).

#### **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, утвержденного директором школы (ответственного за здание)).

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 внутреннего распорядка обучающихся, дежурным классом - Положения о дежурстве, санитарно-гигиенического состояния коридоров здания, туалетных комнат, столовой.



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

- 6.1 Дежурный учитель 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.

## Форма

## «Оперативная сводка о чрезвычайных ситуациях, произошедших в зданиях ГБОУ Школа № 1501»

Тип события	Адрес	Время	Дата происшествия	Пострадавшие	Характер происшествия и причиненный ущерб	Место происшествия	В какие службы сообщено о происшествии	Предпринятые меры	Время устранения	Дата устранения	От кого поступила информация	Контактный телефон	Примечание

## Пример заполнения формы

Тип события	Адрес	Время	Дата происшествия	Пострадавшие	Характер происшествия и причиненный ущерб	Место происшествия	В какие службы сообщено о происшествии	Предпринятые меры	Время устранения	Дата устранения	От кого поступила информация	Контактный телефон	Примечание
Травмы	ул. Ярославская, д. 27	14.00	11.09.2017	Учащийся 7 класса Иванов В.0 2004 г.р.	Столкнулись лбами во время перемены Ушиб мягких тканей головы	Здание Школы Коридор	Вызвана скорая помощь	Доставлен в больницу	15.00	11.09.2017	Специалист по ОБ Иванов В.В.	(999) 000-00-00	
Обращение за медицинской помощью	ул. Ярославская, д. 27	14.00	11.09.2017	Воспитанница Иванова В. 2013 г.р.	Высокая температура	Здание Школы Группа	Вызвана скорая помощь	Оказана медпомощь, госпитализация не потребовалась	15.00	11.09.2017	Педагог-организатор Иванова В.В.	(999) 000-00-00	

Пожары (загорания)	ул. Ярославская, д. 27	14.00	11.09.2017	Пострадавших нет, ущерб уточняется	Возгорание электропроводки в пищеблоке, по причине КЗ в распределительном щитке. Проведена эвакуация детей и персонала в количестве 100 чел в здание по адресу: ул. Ярославская, д. 19, корп. 1	Пищеблок	ЦУКС	Работает пожарный расчет	15.00	11.09.2017	Ответственный за ОБ Иванов В.В.	(999) 000-00-00	
Дорожные происшествия	ул. Касаткина, д. 16	14.00	11.09.2017	Учащаяся 5 класса Иванова В. 2006 г.р. СГМ, ушиб мягких тканей	На пешеходном переходе была сбита автомобилем	Вне Школы (Калужское ш., 45 км)	Родители вызвали скорую помощь	Госпитализирована в НИИ НДХиТ	15.00	11.09.2017	Директор Иванов В.В.	(999) 000-00-00	Информация в школу поступила 21.08.17
Аварии систем жизнеобеспечения	ул. Касаткина, д. 16	14.00	11.09.2017	Пострадавших и ущерба нет	Прекращена подача электроэнергии	Здание Школы	ЧОП "Защита" выделена мобильная группа для усиления безопасности объекта.	Сообщено в обл. организацию ООО "Компания". Подача энергии восстановлена.	15.00	11.09.2017	Сотрудник ЧОП "Защита" Иванов В.В.	(999) 000-00-00	
Прочие происшествия	ул. Космонавтов, д. 5	14.00	11.09.2017	Пострадавших и ущерба нет	Ложное срабатывание АПС в результате воздействия пара от приготовления пищи, прибыл пожарный расчет, составлен акт	Здание Школы Пищеблок	ЦУКС	Проведено внеплановое обслуживание АПС обслуживающей организацией ООО "Компания"	15.00	11.09.2017	Нач. службы ОБ Иванов В.В.	(999) 000-00-00	

**Срочное донесение  
о пожарах, возникновении и угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, произошедших в ГБОУ Школа № 1501**

№ п/п	МРСД	Округ	Наименование ОО, учреждения	Адрес	Время	Дата происшествия	Пострадавшие	Характер происшествия и причиненный ущерб	Место происшествия	В какие службы сообщено о происшествии	Предпринятые меры	Время	Дата устранения	От кого поступила информация	Примечание

Должностное лицо \_\_\_\_\_ ФИО  
тел. \_\_\_\_\_