

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗУБУТЛИ–МИАТЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

*с.Зубутли-Миатли Кизилюртовского района, ул. Школьная, 1.*

*e-mail: z-miat@yandex.ru*

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от 28.08.2023г. №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

«Зубутли-Миатлинская гимназия»

Гаджиханова Б.А.

от 28.08.2023г.

## Положение

### Об организации дежурства по школе во внеурочное время, каникулярные и праздничные дни в МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия»

#### 1. Общие положения

Целью организации дежурства является обеспечение условий:

сохранность имущества школы;

оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц подозрительных предметов на территории и в помещении школы.

#### 2. Дежурство во внеурочное время, каникулярные и праздничные дни

В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

При проведении мероприятий в школе в вечернее время, в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются заместитель директора или педагог, организующие и проводящие данное мероприятие и назначенные соответствующим приказом директора.

Для дежурства в праздничные дни приказом по школе назначается дежурный администратор.

В исключительных случаях вместо дежурного администратора может быть назначен ответственный специалист из числа сотрудников школы.

В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала (МОП) по графику, составленному администрацией школы.

В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором школы.

#### 3 Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор осуществляет свою деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим Положением.

Принимает меры к устранению выявленных нарушений.

Докладывает о происшествиях директору школы или его заместителю, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

Дежурный администратор может осуществлять свои функции, находясь в зоне устойчивой телефонной, сотовой связи.

МТС- 010

Мегафон- 010

Билайн- 001

**Дежурный диспетчер района ПЧ ФПС МЧС**

Мегафон- 010,

МТС- 010,

Билайн-001

**Вызов полиции**

МТС- 020

Мегафон- 020

Билайн- 002

**Скорая медицинская помощь**

МТС- 030

Мегафон- 030

Билайн- 003

Дежурный администратор должен знать или иметь список и номера телефонов руководителей администрации школы.

Дежурный администратор должен знать и уметь действовать:

При обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов;

При поступлении угрозы по телефону;

При поступлении угрозы в письменной форме;

При захвате заложников;

При ликвидации пожара, ЧС, (аварии) школы;

Обязанности дежурных работников.

Дежурный учитель (педагог) обязан:

В соответствии с графиком дежурства находиться на своем рабочем месте;

Обеспечивать соблюдение Правил пожарной безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка на рабочем месте;

Следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм;

При назначении дежурным ответственным при проведении мероприятий с детьми нести ответственность за их безопасностью в соответствии с приказом руководителя и обязанностями;

Докладывать обо всех недостатках директору школы и принимать посильные меры по устранению этих недостатков.

Дежурный работник (МОП) обязан:

Осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с Положением;

Находиться на рабочем месте в соответствии с графиком;

Не допускать нарушений дисциплины и санитарно-гигиенического режима, а также проноса в школу посторонних предметов и выноса какого-либо имущества из здания школы;

Немедленно докладывать о всех происшествиях или чрезвычайных ситуациях руководству школы или другому ответственному дежурному.

Обязанности дежурного сторожа:

Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком;

В период своего дежурства строго следовать требованиям должностной инструкции, следить за функционированием электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранностью имущества;

Соблюдать пожарную безопасность;

При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять необходимые меры по их устранению, при невозможно устранить их самостоятельно, сообщить директору школы; обо всех происшествиях за смену докладывать дежурному администратору;

В случае правонарушений со стороны посторонних лиц или обнаружении следов проникновения в охраняемый объект, немедленно сообщить об этом по телефону в органы милиции и принять меры по сохранности имущества и задержанию нарушителей, соблюдая меры личной безопасности;

В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщить об этом в пожарную часть, директору школы и принять посильные меры по спасению здания и имущества.