



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Химки Московской области
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУНЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ИНН 5044019216 ОГРН 1035008858499 141580 Московская область, п. Лунево, школа
телефон 8-495-592-85-27 e-mail: khim_mbou_lunevo@mosreg.ru сайт: lunevo-school.ru

ПРИКАЗ

«01» сентября 2026 г.

№ 62/12-ОД

**Об организации административного и педагогического дежурства
на 2026/2027 учебный год**

В целях обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, порядка и дисциплины в период образовательного процесса, организованного наблюдения за соблюдением режима дня обучающимися, на основании части 6 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 2, 14–15 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, утверждённых приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268, Правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Организовать** с 1 сентября 2026 года по 31 августа 2027 года административное и периодическое кратковременное педагогическое дежурство в период осуществления образовательного процесса.
2. **Утвердить** Положение о Порядке и организации дежурства педагогических работников.
3. **Назначить** координатором организации дежурства заместителя директора Шишова И.Н. Координатору 1 раз в триместр формировать график с учётом расписания занятий, сменности, общего плана мероприятий и режима рабочего времени каждого работника.
4. **Установить** для педагогических работников только периодические кратковременные дежурства. Не допускать длительного дежурства, дежурства в дни отсутствия учебной нагрузки, привлечения ранее чем за 30 минут до начала занятий и позднее чем через 30 минут после окончания последнего занятия конкретного работника.

5. **Дежурному администратору** координировать действия работников, получать и передавать сведения о происшествиях, принимать управленческие решения в пределах полномочий и незамедлительно информировать руководителя в случаях, предусмотренных локальными алгоритмами.

6. **Педагогическим работникам** выполнять обязанности только в пределах утверждённого графика, установленного рабочего времени, должностных обязанностей и локального порядка; при возникновении угрозы жизни и здоровью прежде всего обеспечить вызов экстренных служб и передачу информации администрации.

7. **Утвердить** функциональные памятки дежурного администратора и дежурного педагогического работника (приложения 1 и 2), журнал дежурного администратора.

8. **Ответственному за охрану труда** Шишову И.Н. до введения графика проверить соответствие зон дежурства требованиям безопасности и исключить поручения, требующие специальной подготовки, допуска либо выполнения функций охраны, медицинского работника или технической службы.

9. **Делопроизводителю** Меркуловой А.Г. ознакомить работников с приказом и утверждённым графиком под подпись до начала выполнения обязанностей. При изменении графика обеспечить своевременное ознакомление затронутых работников.

10. **Контроль** за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Г.М. Ерусалимова

ПАМЯТКА ДЕЖУРНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ

До начала школьного дня

1. получить сведения о заменах, отсутствующих работниках, мероприятиях, посетителях и временных ограничениях;
2. убедиться в наличии связи с руководителем, охраной, медицинским работником и ответственными службами;
3. проверить по сообщениям ответственных лиц отсутствие загромождения основных маршрутов и выходов;
4. уточнить состав дежурных педагогов и организовать замену только с соблюдением приказа № 268.

В течение дня

5. координировать работу по зонам без подмены функций специалистов;
6. не допускать оставления классов без безопасного присмотра при неявке учителя;
7. принимать сообщения о происшествиях, отделять факты от предположений и определять следующий безопасный шаг;
8. при непосредственной угрозе не откладывать вызов экстренной службы ради предварительного согласования;
9. ограничивать распространение персональных данных и непроверенной информации;
10. фиксировать существенные события, меры, адресатов сообщения и результат.

При завершении

11. передать следующему дежурному или руководителю сведения о неустранённых нарушениях, происшествиях и поручениях;
12. проверить полноту записи в журнале;
13. указать ответственного и срок по вопросу, который нельзя закрыть в текущую смену;
14. не оставлять в общедоступной записи диагнозы и иные избыточные персональные сведения.

ПАМЯТКА ДЕЖУРНОМУ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

Перед началом

1. проверить свою зону и период в утверждённом графике;
2. убедиться, что дежурство не начинается ранее 30 минут до первого занятия и заканчивается не позднее 30 минут после последнего занятия;
3. получить способ связи с дежурным администратором;
4. сообщить о невозможности выполнения графика до начала дежурства, чтобы замена была оформлена.

Во время дежурства

5. находиться в закреплённой зоне в указанный кратковременный период;
6. наблюдать за порядком и безопасным движением обучающихся;
7. спокойно прекращать очевидно опасное поведение словесным требованием;
8. о конфликте, травме, неисправности, постороннем лице или опасном предмете немедленно сообщать администратору;
9. при непосредственной угрозе вызвать 112 и действовать по локальной инструкции;
10. не применять физическое воздействие, не проводить досмотр, не ремонтировать оборудование и не выполнять медицинские манипуляции без подготовки и полномочий.

После дежурства

11. передать существенные сведения администратору или сменяющему работнику;
12. зафиксировать событие, требующее последующего контроля;
13. не публиковать фото, фамилии и подробности происшествия в личных чатах и социальных сетях.