

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Москвы «Школа № 609»  
(ГБОУ Школа № 609)

ПРИКАЗ

02.11.2023

№ 37/1

Москва

**Об организации дежурства сотрудников  
ГБОУ Школа № 609 дежурными  
администраторами**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Департамента образования и науки города Москвы от 24.10.2023 № 1012 «Об утверждении Правил организации работы государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, в период распространения острых респираторных вирусных инфекций, гриппа и внебольничных пневмоний», Устава ГБОУ Школа № 609, с целью контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий, оперативного решения текущих вопросов, относящихся к функционированию школы при возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации, обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения условий здоровьесбережения, предупреждения инфекционных заболеваний среди обучающихся и сотрудников,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Для постоянного контроля по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий, оперативного решения текущих вопросов, относящихся к функционированию школы при возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации, обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения условий здоровьесбережения, предупреждения инфекционных заболеваний среди обучающихся и сотрудников, организовать дежурство по ГБОУ Школа № 609 дежурных администраторов.

2. Утвердить графики дежурства администраторов (Приложение № 1 к настоящему приказу). **Графики дежурств вступают в силу с 07.11.2023.**

3. Утвердить инструкцию дежурного администратора (Приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Общее руководство по организации дежурства администраторов, составление и своевременную актуализацию графиков дежурств дежурных администраторов возложить:

корпус 314 – на ведущего специалиста по КБ Хлебникова И.А.;

корпус 312 – на старшего воспитателя Тукину Е.В.;

корпус 330А – на старшего воспитателя Щербакову Е.В.;

корпус 336А – на старшего воспитателя Галееву О.А.;

корпус 341А – на специалиста по питанию Войтик А.А.

5. Назначить дежурными администраторами ГБОУ Школа № 609:

5.1. Корпус 314:

заместителя директора по управлению качеством образования Музлова Г.И.;

заместителя директора по содержанию образования Конову И.А.;

заместителя директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся Гужеву В.А.;

заместителя директора по управлению ресурсами Васину Н.Ю.;

советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Рамазанова Р.Р.;

старшего методиста Карасеву М.А.;

ведущего специалиста по КБ Хлебникова И.А.;

заведующего хозяйством Богю Е.Е.;

преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности Пашевича И.И.;

социального педагога Лепейко С.Г.;

педагога-психолога Попова А.А.;

педагога-библиотекаря Васильеву И.Н.;

тьютора Свиридова С.В.

5.2. Корпус 312:

старшего воспитателя Тукину Е.В.;

учителя-логопеда Сафонову З.Н.;

воспитателя по физической культуре Бобина Т.И.

педагога-психолога Забелкину А.А.

5.3. Корпус 330А:

старшего воспитателя Щербакову Е.В.;

учителя-логопеда Зайченко Е.В.;

учителя-дефектолога Карандееву Ю.Н.

воспитателя Мельникову А.Ю.

педагога-психолога Забелкину А.А.

5.4. Корпус 336А:

старшего воспитателя Галееву О.А.;

специалиста Базаркину В.В.;

воспитателя Бабурину О.С.;

педагога-психолога Бармину С.Г.

воспитателя Скородумову Т.А.



5.5. Корпус 341А:

заместителя директора по управлению качеством образования Музлова Г.И.;

заместителя директора по содержанию образования Конову И.А.;

заместителя директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся Гужеву В.А.;

заместителя директора по управлению ресурсами Васину Н.Ю.;

советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Рамазанова Р.Р.;

старшего методиста Карасеву М.А.;

ведущего специалиста по КБ Хлебникова И.А.;

социального педагога Лепейко С.Г.;

педагога-психолога Попова А.А.;

педагога-библиотекаря Васильеву И.Н.;

специалиста Ульянова Р.А.;

учителя-дефектолога Ананьеву Н.В.;

учителя-логопеда Авнер Е.А.;

педагога-психолога Алексееву Е.О.;

учителя-дефектолога Куборскую Е.А.;

специалиста по питанию Войтик А.А.

6. Определить время дежурства дежурных администраторов в рабочие дни с понедельника по пятницу корпуса 312, 330А, 336А с 07.00 до 19.00., корпус 341А с 07.50 до 18.30, корпус 314 с 07.50 до 20.00. Время дежурства дежурных администраторов на конкретных входах в соответствии с графиками дежурства дежурных администраторов (Приложение № 1 к настоящему приказу). Дежурным администраторам за переработанное время предоставлять компенсацию в виде сокращения рабочего времени в другие дни недели, пропорционально переработанному времени.

7. Дежурным администраторам:

7.1. Изучить инструкцию дежурного администратора (Приложение № 2 к настоящему приказу).

7.2. В своей деятельности руководствоваться Федеральным законом «Об образовании», нормативными документами Департамента образования города Москвы, рекомендациями Управления Роспотребнадзора по г. Москве от 10.08.2023 № 77-00-17/ис-01-6027-2023, Уставом школы, Инструкцией дежурного администратора и другими локальными актами ГБОУ Школа № 609.

7.3. Проверить исправность бесконтактных термометров (наличие заряженной батарейки), в случае отсутствия батарейки или бесконтактного термометра, получить у администратора своего корпуса или заведующей хозяйством Богю Е.Е.

8. Заместителям директора: Васиной Н.Ю., Музлову Г.И., Коновой И.А., Гужевой В.А, старшим воспитателям Тукиной Е.В., Щербаковой Е.В., Галеевой О.А., специалисту по питанию Войтик А.А., заведующей хозяйством Богю Е.Е.:

8.1. Осуществлять проведение обязательного утреннего фильтра (проведение бесконтактной термометрии при входе в корпус) с целью своевременного выявления и недопущения в организованный коллектив детей с признаками инфекционных заболеваний.

8.2. Усилить контроль за проведением массовых мероприятий в корпусах (проведение бесконтактной термометрии при входе, недопущение скученности, обеспечение оптимального воздушно-теплого режима, регулярное проветривание помещений).

8.3. Обеспечить проведение текущей дезинфекции во всех помещениях не менее 2 раз в день.

8.4. Увеличить кратность проветривания групповых (классных) помещений, рекреаций, спальных помещений. Использовать оборудование для обеззараживания воздуха;

8.5. Обеспечить установление питьевого режима обучающихся и воспитанников.

8.6. Создать надлежащие условия для соблюдения детьми и работниками правил личной гигиены.

8.7. Организовать проведение разъяснительной работы с детьми и родителями о мерах профилактики Гриппа и ЭВИ.

9. Приказ № 3 от 01.09.2023 «Об организации дежурства сотрудников ГБОУ Школа № 609 дежурными администраторами» отменить с 07.11.2023 как утративший силу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.О. Удодов



**График  
дежурства администраторов ГБОУ Школа № 609, корпус 314**

День недели	Вход	Должность	ФИО	Время дежурства	Контактный телефон
Понедельник	1-й	Старший методист	Карасева Мария Анатольевна	с 07.50 до 20.00	8-910-440-47-42
	2-й	Преподаватель-организатор ОБЖ	Пашевич Иван Иванович	с 07.50 до 08.40	8-926-541-39-28
Вторник	1-й	Заместитель директора	Музлов Глеб Игоревич	с 07.50 до 20.00	8-916-614-63-48
	2-й	Советник директора	Рамазанов Руслан Ровшанович	с 07.50 до 08.40	8-915-014-11-11
Среда	1-й	Заместитель директора	Васина Наталья Юрьевна	с 07.50 до 20.00	8-903-177-45-01
	2-й	Социальный педагог	Лепейко Светлана Геннадьевна	с 07.50 до 08.40	8-965-187-36-44
Четверг	1-й	Ведущий специалист по КБ	Хлебников Игорь Алексеевич	с 07.50 до 20.00	8-985-338-51-44
	2-й	Тьютор	Свиридов Станислав Владимирович	с 07.50 до 08.40	8-926-961-54-33
Пятница	1-й	Заместитель директора	Гужева Виктория Александровна	с 07.50 до 20.00	8-909-943-31-64
	2-й	Педагог-психолог	Попов Антон Александрович	с 07.50 до 08.40	8-965-318-78-40

**Резерв:** заведующий хозяйством Богю Елена Евгеньевна

Примечание: В день дежурства дежурный администратор не имеет право покидать ГБОУ Школа № 609 (корпус) без согласования с директором школы или ответственным за организацию дежурства.

**График**  
дежурства администраторов ГБОУ Школа № 609, корпус 341А

День недели	Вход	Должность	ФИО	Время дежурства	Контактный телефон
Понедельник	1-й	Заместитель директора	Конова Инна Анатольевна	с 07.50 до 18.30	8-919-760-46-17
	2-й	Педагог-психолог	Алексеева Евгения Олеговна	с 07.50 до 08.30	8-925-163-45-40
	3-й	Педагог-библиотекарь	Васильева Ирина Николаевна	с 07.50 до 08.30	8-915-013-26-33
Вторник	1-й	Старший методист	Карасева Мария Анатольевна	с 07.50 до 15.00	8-910-440-47-42
		Специалист	Ульянов Ростислав Александрович	с 15.00 до 18.30	8-968-068-83-38
	2-й	Учитель-дефектолог	Куборская Евгения Александровна	с 07.50 до 08.30	8-916-853-50-06
	3-й	Тьютор	Свиридов Станислав Владимирович	с 07.50 до 08.30	8-926-961-54-33
Среда	1-й	Заместитель директора	Гужева Виктория Александровна	с 07.50 до 15.00	8-965-318-78-40
		Специалист	Войтик Алла Анатольевна	с 15.00 до 18.30	8-964-761-09-13
	2-й	Учитель-дефектолог	Куборская Евгения Александровна	с 07.50 до 08.30	8-916-853-50-06
	3-й	Ведущий специалист	Хлебников Игорь Алексеевич	с 07.50 до 08.30	8-985-338-51-44
Четверг	1-й	Заместитель директора	Васина Наталья Юрьевна	с 07.50 до 15.00	8-903-177-45-01
		Специалист	Ульянов Ростислав Александрович	с 15.00 до 18.30	8-968-068-83-38
	2-й	Учитель-дефектолог	Куборская Евгения Александровна	с 07.50 до 08.30	8-916-853-50-06
	3-й	Педагог-библиотекарь	Васильева Ирина Николаевна	с 07.50 до 08.30	8-915-013-26-33
Пятница	1-й	Специалист	Войтик Алла Анатольевна	с 07.50 до 18.30	8-919-760-46-17
	2-й	Учитель-логопед	Авнер Елена Александровна	с 07.50 до 08.30	8-916-713-36-74
	3-й	Советник директора	Рамазанов Руслан Ровшанович	с 07.50 до 08.30	8-915-014-11-11

**Резерв:** Учитель-дефектолог Ананьева Наталья Валентиновна

Примечание: В день дежурства дежурный администратор не имеет право покидать ГБОУ Школа № 609 (корпус) без согласования с директором школы или ответственным за организацию дежурства.



**График  
дежурства администраторов ГБОУ Школа № 609, корпус 312**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Время дежурства</b>	<b>Контактный телефон</b>
1	Старший воспитатель	Тукина Елена Вячеславовна	Понедельник с 07.00 до 19.00	8-499-734-60-77
2	Старший воспитатель	Тукина Елена Вячеславовна	Вторник с 07.00 до 19.00	8-499-734-60-77
3	Педагог-психолог	Забелкина Анна Александровна	Среда с 07.00 до 19.00	8-499-734-24-05
4	Учитель-логопед	Сафонова Зоя Николаевна	Четверг с 07.00 до 19.00	8-499-734-24-05
5	Воспитатель	Бобина Татьяна Ивановна	Пятница с 07.00 до 19.00	8-499-734-24-05

**График  
дежурства администраторов ГБОУ Школа № 609, корпус 330А**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Время дежурства</b>	<b>Контактный телефон</b>
1	Воспитатель	Щербакова Елена Владимировна	Понедельник с 07.00 до 19.00	8-968-068-83-38
2	Педагог-психолог	Забелкина Анна Александровна	Вторник с 07.00 до 19.00	8-985-281-22-81
3	Старший воспитатель	Щербакова Елена Владимировна	Среда с 07.00 до 17.00	8-968-068-83-38
	Учитель-логопед	Зайченко Евгения Вячеславовна	с 17.00 до 19.00	8-903-148-77-21
4	Воспитатель	Мельникова Александра Юрьевна	Четверг с 07.00 до 19.00	8-909-638-66-56
5	Старший воспитатель	Щербакова Елена Владимировна	Пятница с 07.00 до 16.00	8-968-068-83-38
	Учитель-дефектолог	Карандеева Юлия Николаевна	с 16.00 до 19.00	8-915-328-64-34

**График  
дежурства администраторов ГБОУ Школа № 609, корпус 336А**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Время дежурства</b>	<b>Контактный телефон</b>
1	Старший воспитатель	Галеева Ольга Алексеевна	Понедельник с 07.00 до 19.00	8-499-735-25-81
2	Педагог-психолог	Бармина Светлана Геннадьевна	Вторник с 07.00 до 19.00	8-499-734-11-53
3	Воспитатель	Скородумова Татьяна Александровна	Среда с 07.00 до 19.00	8-499-734-11-53
4	Специалист	Базаркина Валентина Владимировна	Четверг с 07.00 до 19.00	8-499-734-11-53
5	Воспитатель	Бабурина Ольга Сергеевна	Пятница с 07.00 до 19.00	8-499-734-11-53



**Инструкция**  
**дежурного администратора ГБОУ Школа № 609**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.

1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа административных, педагогических и инженерно-технических сотрудников, для постоянного контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, режима работы, расписания занятий, оперативного решения текущих вопросов, относящихся к функционированию школы при возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации, обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения условий здоровьесбережения, предупреждения инфекционных заболеваний среди обучающихся и сотрудников.

1.3. Дежурный администратор подчиняется директору школы и администратору здания.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные учителя.

1.5. Дежурные администраторы в своей деятельности руководствуются Федеральным законом «Об образовании», нормативными документами Департамента образования города Москвы, Уставом школы и другими локальными актами ГБОУ Школа № 609.

1.6. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы ГБОУ Школа № 609.

1.7. Дежурство организуется в рабочие дни с понедельника по пятницу в соответствии с утвержденным графиком. За переработанное время предоставляется компенсация в виде сокращения рабочего времени в другие дни недели, пропорционально переработанному времени.

1.9. Дежурный администратор обязан носить «бейдж» с надписью Дежурный администратор.

**2. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

2.1. Перед заступлением на дежурство, изучить инструкцию дежурного администратора, уточнить планируемые в ГБОУ Школа № 609 (в корпусе) мероприятия.

2.2. Прибыть на дежурство согласно графика заступления. Получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений немедленно поставить о них в известность директора школы и вызвать оперативные службы.

2.3. К прибытию обучающихся, находится на входе в корпус (согласно графика) для контроля за прибытием и проходом обучающихся (воспитанников) и сотрудников в здание и проведения обязательного утреннего фильтра (проведения бесконтактной термометрии). В дошкольных отделениях (корпуса 312, 330А, 336А) во время массового прибытия воспитанников дежурный администратор должен находиться на посту охраны, а охранник у входной калитки.



2.4. Следить за соблюдением персоналом правил пользования кабинетами (пожарная и электробезопасность, соблюдение санитарных правил).

2.5. Контролировать дежурство учителей (корпус 314), проверять состояние коридоров, рекреаций, холлов, пожарных выходов (наличие свободного прохода, целостность пломб и печатей), центрального входа и пришкольной территории.

2.6. Следить за обеспечением условий по сохранению жизни и здоровья, обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, в том числе во время перемен, прогулок и во второй половине дня во время проведения занятий по дополнительному образованию, кружков и секций.

2.7. При чрезвычайных (аварийных) ситуациях или несчастных случаях:

2.7.1. Провести (проконтролировать) оповещение.

2.7.2. Организовать деятельность сотрудников и обучающихся в соответствии с инструкциями.

2.7.3. Вызвать оперативные службы (аварийные службы, пожарную команду, скорую помощь, полицию по телефону 112).

2.7.4. Провести информирование директора и других ответственных должностных лиц.

2.7.5. Координировать совместную работу аварийных служб и персонала школы в случае чрезвычайных ситуаций.

2.7.6. В случае чрезвычайных ситуаций руководить организацией работы аварийных и специальных служб, организацией деятельности работников и обучающихся школы и их эвакуацией.

2.8. Обеспечивать эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами.

2.9. Получать письменное объяснение о причинах нарушения режима работы и расписания занятий во время своего дежурства от всех участников образовательного процесса.

2.10. В случае несчастного случая, происшедшего с обучающимся или работником, немедленно вызывать скорую помощь (если она не была вызвана ранее), выяснить обстоятельства несчастного случая с последующим докладом директору, другим ответственным должностным лицам и родителям (законным представителям).

2.11. Получать письменные объяснения от пострадавших и очевидцев несчастного случая.

2.12. Оказывать первую помощь пострадавшему.

2.13. Проконтролировать завершение всех мероприятий, приводящихся в школе (в корпусе).

2.14. По окончании дежурства проверить состояние здания, закрытие помещений, окон.

### **3. Дежурный администратор имеет право:**

3.1. В пределах своей компетенции принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса.

3.2. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения персоналу и обучающимся.



3.3. Запрашивать у классных руководителей (воспитателей) и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова.

3.5. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы в рамках своей компетенции.

3.6. Требовать от работников школы соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

3.7. Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам школы в рамках своей компетенции.

3.8. Ставить вопрос перед директором школы о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Представлять работников и обучающихся образовательного учреждения к поощрению.

#### **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование прав, предоставленных дежурному администратору, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, а также неисполнением прав, предоставленных настоящими обязанностями, дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.