

|  |   |
|--|---|
| Рассмотрено на педагогическом совете протокол № <u>22</u> от <u>18</u> <u>03</u> 2014 года | Утверждаю:<br>И.о. директора<br>МБОУ «Новобурановская СОШ»<br><i>Малыгина</i> И.Н. Малыгина<br>Приказ <u>55</u> от <u>07.04</u> 2014 года |
|--|---|

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в МБОУ «Новобурановская СОШ»



### 1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

### 2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной бригадой. В ее состав входят:

- дежурный учитель ;
- учащиеся школы с 5-11 класс;

2.2. Дежурство бригад осуществляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

2.3. График дежурства педагогических работников составляет заместитель директора по воспитательной работе.

### 3. Организация дежурства во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурный администратор.

### 4. Обязанности дежурного администратора.

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и преподаватель-организатор ОБЖ на основании приказа директора школы.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:
  - классный руководитель дежурного класса;
  - дежурные педагогические работники.
4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным и трудовым законодательством; правилами и

нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка

## **5. Функции**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом и локальными актами школы, законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

### **6. Должностные обязанности дежурного администратора.**

**6.1.** Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:  
организует:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса, расписание уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

**6.2.** Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

**6.3.** Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

**6.4.** Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
- правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

**6.5.**Корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

**6.6.**Консультирует:

- сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

## **4. Права.**

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

## **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего

дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

#### **6. Должностные обязанности дежурного учителя и дежурной бригады**

6.4. Начало дежурства в 08.30. окончание дежурства 14.30.

6.5. Перед началом учебных занятий дежурный педагогический работник должен:

6.5.1. проверить :

- отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- наличие у учащихся школьной формы и сменной обуви.

6.5.2. приучать учащихся приветствию при входе в школу;

6.5.3. контролировать своевременность подачи звонков;

6.5.4. не допускать опоздания учащихся на уроки;

6.5.5. не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

6.5.6. выпускать учащихся из школы до конца занятий;

6.5.7. фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

6.5.8. дежурная бригада следит за порядком и поведением учащихся на переменах;

6.5.9. один раз в неделю проверять порядок на школьном крыльце;

#### **7. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

7.1 В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий, посетитель, проходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтёра, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

7.2. Дежурный вахтёр обязан следить за правильностью записей и должен потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.3. В случае отказа или противоправных действиях со стороны посетителей дежурный вахтёр должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02.