

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.ДИНАМОВСКИЙ  
НОВОБУРАССКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от  
30.12 2014 г  
Председатель пед. совета  
 Е.С.Кондратьюк

Утверждено  
Приказ № 166 от 30.12 2014 г  
Директор  Е.С.Кондратьюк



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дежурства в школе  
МОУ «СОШ п. Динамовский Новобурасского района  
Саратовской области»**

## **Положение об организации дежурства в школе МОУ « СОШ п. Динамовский»**

### **1. Цель организации дежурства**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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 сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор ;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс.

2.2. Дежурство педагогических работников и дежурных классов осуществляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

2.3. График дежурства педагогических работников составляют заместители директора, курирующие воспитательную работу и занятость педагогов в учебно-воспитательной процессе.

### **3. Организация дежурства во внеучебное время**

3.1. В выходные и праздничные дни дежурство по школе осуществляется сторожами по установленному графику.

### **4. Обязанности дежурного администратора.**

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора 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, Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в 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;

**6.7.**Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников 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;

- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 4.6. Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

## **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. Взаимоотношение. Связи по должности**

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **7. Должностные обязанности дежурного педагогического работника.**

- 7.1. Перед началом учебных занятий дежурный педагогический работник должен:
  - 7.2.1. проверить :
    - отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние раздевалок, лестниц;
    - наличие у учащихся сменной обуви.
  - 7.2.2. приучать учащихся приветствию при входе в школу;
  - 7.2.3. контролировать своевременность подачи звонков;
  - 7.2.4. не допускать опоздания учащихся на уроки;
  - 7.2.5. не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
  - 7.2.6. выпускать учащихся из школы до конца занятий;
  - 7.2.7. фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.
- 7.11. Информировать родителей и учащихся об изменении режима работы школы
- 7.12. Пропускать учащихся на секции, кружки только с руководителем.
- 7.14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
- 7.15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
- 7.16. Проводить при необходимости профилактическую работу совместно с классными руководителями воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
- 7.17. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

7.19. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период дежурства

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

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и во избежание нежелательных действий, посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, на пропускном пункте, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

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

8.3. В случае отказа или противоправных действиях со стороны посетителей дежурный тех. работник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору.