

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
школы



Подписан: Асриян Оксана
Константиновна
DN: C=RU, OU=Директор,
O=МБОУ СОШ №29 "Гармония",
CN=Асриян Оксана
Константиновна,
E=sosh29harmony@mail.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: г.Пятигорск
Дата: 25.02.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора МБОУ СОШ
№ 49 «Гармония»

Протокол № 4 от 20.01.2022



Асриян О.К.
от 22.01.2022

Положение о дежурстве в МБОУ СОШ №29 «Гармония»

I. Общее положение

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства в МБОУ СОШ №29 «Гармония» (далее - школа).
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений; оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, предупреждения несчастных случаев и травматизма, сохранения порядка и дисциплины. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.
3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами в области образования в РФ, локальными актами, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят по школе учителя, учебно-вспомогательный персонал, члены администрации. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
5. Графики дежурства составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью, увольнением сотрудников. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора по графику, утвержденному в начале учебного года.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
 - проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
 - проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
 - проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Организует:

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

4.2. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

4.3. Контролирует:

- нахождение в школе посторонних лиц;
- выполнение сотрудниками школы, правил внутреннего трудового распорядка и режима работы;
- выполнение «Правил внутреннего распорядка обучающихся» учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

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

4.5. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

4.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями).
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все помещения образовательного учреждения, докладывает о проведенном дежурстве директору школы.

5. Права дежурного администратора

- принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном в пункте 4. Поощрения и дисциплинарное воздействие «Правил внутреннего распорядка обучающихся».

- привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

6. Ответственность дежурного администратора

6.1. 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 настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

7.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

7.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу и на постах

3.1. Учителя осуществляют дежурство по школе в соответствии с утвержденным директором графиком.

3.2. Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой. Учителя привлекаются к дежурству во время перемен преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

3.3. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

3.4. В обязанности дежурного учителя входят:

- дежурство на посту, обеспечение порядка;
- наблюдение за поведением учащихся во время перемен;
- информирование дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- внесение предложений дежурному администратору;
- проведение совместно с педагогами воспитательной работы с детьми девиантного поведения;
- наблюдение за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

3.6. В случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.

3.6. Обо всех фактах нарушения режима работы школы на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.7. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

IV. Заключительное положение.

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказа по школе.