



Принято на заседании педсовета
Протокол № __1__
от «_31_»_августа_2011__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы

_____ М.В. Черных
_____ 2011 г.

The seal is circular with a blue border containing the text 'МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 1500' and 'МОСКВА'. The center features a coat of arms with a double-headed eagle.

ПОЛОЖЕНИЕ О Б ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖЕРСТВА В ЧУ СОШ «Данко»

Москва, 2011__г.

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;
- охранник.

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 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, Законом

Российской Федерации «Об образовании» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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;

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. Информировует 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. Начало дежурства в 07.30. окончание дежурства 18.00. в
- 7.2. Перед началом учебных занятий дежурный педагогический работник должен:
 - 7.2.1. проверить :
 - отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, 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 нахождение 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. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
- 7.17. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 7.30 до 18.00.

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, находящемся у вахтёра, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

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

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

