

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол от 28.08.2015 № 1

Введено в действие приказом

от 01.09.2015 № 239

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 01.09.2015 № 239

Директор ГБОУ школы № 569

И.В. Королева

подпись

01 сентября 2015 года



М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Дежурный администратор назначается распоряжением директора школы и выполняет свои функции в соответствии с графиком дежурства.
2. Дежурный администратор обязан:
 - 2.1. Осуществлять дежурство с 08.00 до 18.30.
 - 2.2. Получить у сотрудника охраны информацию о состоянии безопасности на это время, в случае необходимости – провести совместно с ним обход здания школы и прилегающей к нему территории.
 - 2.3. Проинструктировать классного руководителя дежурного класса о дополнительных заданиях для дежурных учащихся или дополнительных мерах безопасности, если в том есть необходимость..
 - 2.4. До звонка на первый урок находиться в вестибюле школы.
 - 2.5. В случае отсутствия на рабочем месте учителя, ведущего первый урок, принять меры по замещению урока и выяснению причин отсутствия сотрудника.
 - 2.6. Со звонком, возвещающим начало первого урока, пройти по этажам, убедиться в нормальном начале учебного процесса. Оперативно помогать разрешать возникающие проблемы ученикам и учащимся.
 - 2.7. Во время перемен контролировать осуществление дежурными преподавателями и классным руководителем и учащимися дежурного класса дежурства по школе.
 - 2.8. Следить за экономией электроэнергии воды, выключая определенное количество осветительных ламп на этажах и лестницах во время урока и контролируя перекрытие неиспользуемых водопроводных кранов.
 - 2.9. В отсутствие директора школы решать возникающие вопросы рабочего характера.
 - 2.10. В случае экстренной необходимости покинуть школы во время дежурства: получить разрешение директора школы. В отсутствие директора школы назначить Исполняющего обязанности дежурного администратора.

2.11. При возникновении нештатной либо чрезвычайной ситуации: немедленно поставить в известность директора школы и действовать в соответствии с его распоряжениями и инструкциями ГО.

2.12. В случае причинения кому-либо из учащихся или сотрудников травмы: организовать по необходимости немедленное оказание первой медицинской помощи средствами МС школы или «скорой помощи»; организовать сбор материалов для проведения расследования обстоятельств, в которых была причинена травма. Информировать родителей учащегося, которому была причинена травма, о предшествовавших травме обстоятельствах (если это возможно) и оказанной медицинской помощи.

2.13. По окончании учебного дня принять меры к возвращению классных журналов на место хранения, отчитаться директору школы о количестве отсутствующих журналов и причинах их отсутствия. Убедиться в наличии на вахте ключей от учебных кабинетов и других помещений.

2.14. По окончании дежурства сделать запись в бланке «отчет по дежурству» на вахте школы.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол от 29.08.2012 № 1

Введено в действие приказом

от 01.09.2012 № 147

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 01.09.2012 № 147

Директор ГБОУ школы № 569

И.В. Королева

подпись

01 сентября 2012 года

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ УЧИТЕЛЕЙ

1. Дежурство учителей осуществляется в соответствии с графиком, составленным администрацией и заблаговременно доведенным до сведения всех сотрудников школы.
- 1.1. Назначение на дежурство в режиме постоянного графика либо в режиме переноса осуществляется дежурным администратором либо заместителем директора **исходя из производственной необходимости** с учетом пожеланий педагогических сотрудников .
- 1.2. В случае невозможности в какой-либо день выполнять обязанности дежурного по состоянию здоровья или в силу иных причин, учитель заблаговременно информирует об этом дежурного администратора, который внесет в график необходимые изменения.
2. Дежурный учитель обязан:
 - 2.1. Выходить на дежурство утром не позднее, чем в 8.15 и находиться на посту от начала перемены до начала каждого нового урока по расписанию.
 - 2.2. На переменах после 1-6 уроков находиться на посту согласно Схеме Постов Дежурного Учителя (СПДУ).
 - 2.3 . Координировать деятельность дежурных учащихся на своем участке.
 - 2.4 . Принимать меры по предотвращению травматизма, конфликтных ситуаций между учащимися, проникновению посторонних лиц в здание школы, порчи школьного имущества.
3. Если дежурными учащимися зафиксированы травма или грубое нарушение Правил Поведения для Учащихся, принять меры по восстановлению нормальной обстановки, обеспечить пострадавшему оказание первой помощи; выяснить обстоятельства происшествия и определить его участников, т.е. собрать материал, необходимый для проведения служебного расследования; известить о происшедшем дежурного администратора; продублировать извещение служебной запиской.
4. Если зафиксировано проникновение посторонних лиц в учебные помещения или коридоры, немедленно известить об этом администрацию школы и вахтера.
5. Если зафиксировано возгорание или задымление, немедленно сообщить об этом дежурному администратору, принять меры по локализации очага возгорания или задымления и эвакуации учащихся в безопасное место.
6. В ЧС действовать в соответствии с распоряжениями директора согласно своим обязанностям в системе ГО школы.
7. В конце учебного дня проверить качество уборки, производимой учащимися на своих постах, вынос мусорных контейнеров на этажах, общего мусорного контейнера.
8. Принять дежурство учащихся, дать ему оценку. О нарушениях и происшествиях с дежурными сообщить руководителю дежурного класса.
9. Сообщить дежурному администратору об окончании дежурства

