

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
(протокол №1 от 20.09.2021)

УТВЕРЖДЕНО

Директор РСОШ

Д.Ю.Кладов

Приказ № 109/1-ОД от 27.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве администрации

**Государственного казенного специального учебно-воспитательного
общеобразовательного учреждения закрытого типа «Республиканская
специальная общеобразовательная школа имени Н.А.Галлямова»
(РСОШ)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о дежурстве администрации (далее - Положение) определяет дежурство администрации школы, порядок обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, сохранности школьного имущества, антитеррористической безопасности.

2. Настоящее положение разработано на основании должностных инструкций заместителей директора, Устава РСОШ, Правил внутреннего распорядка и поведения воспитанников РСОШ, закона “Об образовании в Российской Федерации”.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и входит в перечень обязательных локальных актов школы.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

1. Цель: создание безопасных условий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, работников школы.

2. Задачи:

- 1) предотвращение возможных террористических актов;
- 2) поддержание дисциплины и порядка, контроль исполнения обучающимися правил поведения и внутреннего распорядка, Устава школы;

- 3) предупреждение травматизма в школе;
- 4) сохранение материальных ценностей;
- 5) присутствие на всех режимных моментах учреждения (подъем, зарядка, прием пищи, линейка, учебные занятия в школе, в мастерских, на кружках дополнительного образования, отбой) с целью контроля исполнения режима работы школы;
- 6) эвакуация обучающихся и работников школы в случае ЧС;
- 7) обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся при проведении школьных мероприятий.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

1. Дежурство в школе осуществляется на основании данного Положения, приказов по школе, действующих функций, инструкций и графиков дежурства администрации школы.

2. Дежурными администраторами назначаются заместители директора на основании приказа директора.

3. Дежурство администрации школы осуществляется директором, заместителями директора по учебной работе, воспитательной работе, учебно-производственной работе, службе режима.

4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы, в случае необходимости согласовывает с ним свои действия.

5. Дежурство администрации РСОШ организуется с целью контроля исполнения дежурными работниками графика дежурства, обязанностей, режима и плана работы школы, трудовых функций работниками школы, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, антитеррористической защищенности, пропускного режима, санитарных норм и правил, правил внутреннего распорядка и поведения воспитанников.

6. Дежурные администраторы руководствуются в своей деятельности инструкцией и графиком дежурного администратора.

7. Дежурный администратор ведет журнал административного контроля, в котором фиксирует выявленные недостатки и нарушения охраны жизни и здоровья обучающихся, режима работы школы, санитарных норм и правил, исполнения трудовых функций работниками, техники безопасности, антитеррористической защищенности, пропускного режима, правил внутреннего распорядка и поведения воспитанников. Указывает мероприятия по устранению недостатков.

8. Режимы дежурства, графики и функции дежурства определены в соответствии с должностными обязанностями работников школы, заместителей директора.

IV. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Контроль исполнения обучающимися, установленных для них нормативных локальных актов школы, обеспечение дисциплины и порядка в период образовательного и воспитательного процесса, трудового обучения и проведения школьных мероприятий.

2. Контроль исполнения сотрудниками школы, действующих в школе инструкций, графиков, функций, режима работы школы, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, пропускного режима, санитарных правил, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор:

1. Осуществляет свою деятельность в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, действующими в школе Положениями, инструкциями, графиками, функциями и иными локальными актами школы.

2. Обязан исполнять свои трудовые обязанности, которые ему определены локальными актами школы (инструкция, функция, обязанности,

графики, приказы и т.п.).

3. Обязан исполнять график дежурства строго в соответствии с указанным временем, местом и датой.

4. Перед началом занятий производит обход территории здания на предмет готовности к учебному (учебно-производственному) процессу, занятиям дополнительного образования, общешкольным мероприятиям.

5. В период дежурства обеспечивает режим экономии электроэнергии, осуществляет контроль санитарного состояния Учреждения.

6. Требует от обучающихся исполнения правил поведения, санитарных правил, правил внутреннего распорядка обучающихся.

7. Контролирует исполнение режима занятий обучающимися.

8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц без разрешения директора школы.

9. Обязан быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, сотрудниками и гостями школы.

10. О фактах нарушения режима работы школы, неисполнения правил поведения, инструкций обучающимися, фактах порчи имущества школы, получения травм обучающимися, работниками школы дежурный администратор принимает соответствующие решения в пределах своей компетенции, в случае необходимости докладывает директору школы.

11. По завершению дежурства дежурный администратор докладывает директору школы об итогах дежурства (прописывает этапы дежурства в журнале администратора, о моментах срочного реагирования незамедлительно оповещает директора школы)

12. Дежурный администратор организует и осуществляет контроль дежурства работников школы. Осуществляет при необходимости замену дежурного работника.

VI. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право:

1. Вносить предложения и высказывать свое мнение директору Учреждения по улучшению дежурства и созданию безопасных условий в школе.
2. Самостоятельно выбирать и использовать формы и методы взаимодействия с обучающимися, работниками школы.
3. Делать замечания обучающимся, работникам школы в случае не исполнения нормативных локальных актов школы и допущения нарушений, которые могут привести к травматизму.
4. Требовать от директора, администрации школы оказания содействия в выполнении своих обязанностей.
5. На замену дежурства по согласованию с директором школы.
6. На ознакомление с документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

1. Дежурный администратор взаимодействует с директором школы, по вопросам организации дежурства и создания безопасных условий в школе, с дежурными работниками школы по вопросам исполнения обязанностей и поведения обучающихся.

VIII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕЖУРСТВА

1. Директор школы осуществляет контроль исполнения графика и обязанностей дежурными администраторами.
2. Дежурные администраторы осуществляют контроль исполнения графиков и выполнение своих должностных обязанностей сотрудников, работающих по графику.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение принимается на неопределенный срок.

2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
3. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.
4. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
5. Копия данного Положения размещается заместителем директора по УР на сайте школы.
6. Дежурный администратор обязан иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.