

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЧАЛПЫ»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

«Рассмотрено.»
на заседании педсовета.
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Введено в действие с 01.09.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве администрации
по МБОУ «СОШ с.Чалпы» Азнакаевского м.р.РТ**

В школе устанавливается график дежурства членов администрации на всю неделю. График дежурства администрации составляется ежегодно и утверждается приказом директора школы.

Состав:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- руководитель ОБЖ;
- педагог организатор;

ЦЕЛЬ:

Обеспечить успешное осуществление учебно-воспитательного процесса.

Требования к дежурному администратору:

1. Дежурный администратор обязан начинать рабочий день за 30 минут до начала работы школы и заканчивать не позднее 20 минут после окончания второй смены.
2. Следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка всеми педагогическими работниками.
3. Следить за выполнением режима работы школы всеми участниками образовательного процесса.
4. В случае необходимости организовать замену учителя в любом классе.
5. Проверять наличие всех классных журналов в конце рабочего дня каждой смены.
6. Контролировать дежурство классных руководителей в соответствии с установленным графиком дежурства по школе.
7. Контролировать сдачу ключей от всех кабинетов в конце рабочего дня.
8. В случае чрезвычайной ситуации использовать телефоны:
а) срочных служб: -пожарная охрана- 35526

-полиция-35546

-скорая помощь- 35585

-служба спасения-35585

б) аварийных служб электрики и сантехники обслуживающих организаций-35588

В случае ЧС или пожара действовать в соответствии с Правилами поведения при пожаре или ЧС.

9. Выполнять обязанности дежурного администратора школы (Приложение №1)

Приложение №1

Инструкция

дежурного администратора во время дежурства в вестибюле

1. Начало дежурства в 07.25.
2. **Перед** началом учебных заведений проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц.
3. Проверить наличие у учащихся сменной обуви.
4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
5. Организовать дежурство учащихся в вестибюле, соблюдение санитарно гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой.
6. Организовать работу гардеробщиц до и после уроков, на переменах, раздевалки открываются только по разрешению дежурного администратора. Контролировать своевременность подачи звонков.
7. Не допускать опозданий учащихся на уроки.
8. Отслеживать уход и приход учащихся и педагогов по листку замен, который ежедневно берется у завуча- координатора, не допускать прогулов учащимися уроков.
9. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
10. Вести учет всех лиц, посещающих школу по служебным вопросам.
11. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.
12. Дать указания открыть раздевалку учащемуся и выпустить его до конца занятий при наличии у него письменного разрешения старшего дежурного администратора.
13. Фиксировать в журнале данные об отпущенном ученике, а также все нарушения Правил поведения учащихся.
14. Давать справки родителям и учащимся о режиме работы школы и изменениях в расписании.
15. Пропускать учащихся на секции и кружки только с руководителем.
16. Выпускать учащихся на занятия физкультурой, экскурсии только вместе с учителем.
17. Обеспечить с помощью дежурного учителя и учащихся порядок в вестибюле, на лестницах и под ними во время уроков и перемен.
18. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
19. Регулярно проводить вместе с зам. директора по ВР рейды по соблюдению Правил для учащихся.
20. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
21. Окончание дежурства в 17.00.