

Муниципальное Учреждение «Управление образования  
администрации Тайшетского района»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №23 г.Тайшета

**ПРИНЯТО**

Педагогическим коллективом,  
протокол № 09  
от «20» августа 2012г



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы *М.Н. Шаркова* /М.Н.Шаркова/  
Приказ № 132 от «20» августа 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве администрации по МКОУ СОШ №23**

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

**Состав:**

- директор школы;
- заместители директора по УВР;

**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: 01-пожарная охрана  
02-милици  
03-скорая помощь  
112-служба спасения
  - б) аварийных служб электрики и сантехники обслуживающих организаций.

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

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

**Инструкция —  
обязанности заместителя директора школы  
(дежурного администратора)**

1. Начало дежурства I смена в 07.40, II смена в 13.40.
2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, гардероба, лестниц.
3. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
4. Организовать дежурство учащихся в вестибюле, соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой.
5. Контролировать работу гардеробщиц до и после уроков, на переменах, гардероб открывают только по разрешению дежурного администратора. Контролировать своевременность подачи звонков.
6. Не допускать опозданий учащихся на уроки.
7. Отслеживать уход и приход учащихся и педагогов по расписанию уроков, не допускать прогулов учащимися уроков.
8. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
9. Контролировать ведение учета всех лиц, посещающих школу по служебным вопросам.
10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.
11. Дать указания открыть гардероб учащемуся и выпустить его до конца занятий при наличии у него письменного разрешения классного руководителя.
12. Обеспечить с помощью дежурного учителя и учащихся порядок в вестибюле, на лестницах, коридорах во время уроков и перемен.
13. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
14. Регулярно проводить вместе с дежурным учителем рейды по соблюдению Правил для учащихся.
15. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
16. Окончание дежурства I смена в 13.40, II смена в 19.15.