

Принято
Педагогическим Советом
от 15. 01. 2022 г.
протокол № 3

Согласовано
Советом школы
от 17.01.2022 г.
протокол № 3

Утверждаю _____
Директор Н.П. Прасолова
Приказ от 18.01.2022 г.
№ 223-ос

Положение об организации дежурства педагогического коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоаганская очно-заочная школа» (далее – Школа) и регламентирует обязанности дежурного администратора и дежурных учителей.

1.2 Дежурство по школе осуществляется с целью организации и обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и членов педагогического коллектива и обучающихся, качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации.

2. Организация и проведение дежурства по Школе

2.1. Дежурный администратор:

- назначается из числа заместителей директора Школы;
- подчиняется непосредственно директору Школы;
- дежурит по графику, утвержденному директором, с 8.15 час. до 16.00 час.

2.1.1. Выполняет следующие обязанности:

- организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- руководит дежурством назначенных учителей;
- отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил поведения для учащихся всеми участниками образовательного процесса;
- не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в Школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса Школы;

- совместно с диспетчером корректирует расписание уроков и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- консультирует работников школы, учащихся, их родителей, посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы, правил распорядка, поведения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременно информирует директора и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.1.2. Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков и т.п.;
- давать обязательные распоряжения работникам Школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

2.2. Дежурный учитель:

- назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников Школы;
- подчиняется непосредственно дежурному администратору;
- дежурит по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя по воспитательной работе, с 8.15 час. до окончания учебных занятий. назначается

2.2.1. Выполняет следующие обязанности:

- принимает участие в организации деятельности учащихся во время перемен, а также деятельности работников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;
- своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время своего дежурства, о всех происшествиях, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

2.2.2. Имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут сорвать учебно-воспитательный процесс.

