

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЯТО-СИМЕОНОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Конорева/
Приказ № 83/Г
от «01» сентября 2017 г.

**Правила организации дежурств
в ЧОУ Свято-Симеоновская гимназия**

Екатеринбург, 2017

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом ЧОУ Свято-Симеоновская гимназия (далее ОУ)
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора ОУ из числа заместителей и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору ОУ.
- 1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом ОУ, локальными актами ОУ, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
- 1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы ОУ.
- 1.6. Директор составляет графике дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением документации.
- 1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8,30, завершается после последнего занятия, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание.
- 1.8. Дежурный администратор носит бейдж с указанием ФИО.

2. Обязанности дежурного администратора.

- 2.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию от охраны (ООО «Соты») и/или сторожей о состоянии здания и коммуникаций. В случае повреждений и каких-либо происшествий поставить о них в известность директора и заместителя по АХЧ.
- 2.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомится с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 2.3. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя, дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
- 2.4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
- 2.5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса, проверить состояние холлов, центрального входа (крыльца).
- 2.6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
- 2.7. Проверять заполнение журнала дежурств, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
- 2.8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверить ее и в случае повреждения обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб ОУ.

- 2.9. После окончания занятий проверить наличие ключей от учебных помещений и классных журналов в учительской.
- 2.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 2.11. По окончании дежурства проверить состояние здания, доложить охраннику.

3. Дежурный администратор имеет право.

- 3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в ОУ с указанием причины вызова
- 3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ОУ.
- 3.5. Совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащихся пищи

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных происшествиях.

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное или другое), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Сообщить директору ОУ, заместителю директора по АХЧ, секретарю
4. Сообщить о случившемся в городскую диспетчерскую службу по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба города по чрезвычайным ситуациям по телефону. Проконсультироваться с ними и получить от них указания о дальнейших действиях.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
6. Начать эвакуацию, проинструктировав вызванных помощников.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу ОУ открыть запасные выходы, расположенные на первом этаже.
8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их, согласно плану эвакуации.
9. .выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить на спортивную площадку до получения дальнейших указаний.
10. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся, о принятых мерах.

Перечень документов, находящихся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурства
2. Должностная инструкция дежурного администратора
3. Должностная инструкция дежурного учителя
4. График дежурства по ОУ дежурных администраторов.
5. Расписание звонков.
6. График питания учащихся в столовой
7. Порядок организации дежурства учащихся, обязанности дежурных на постах.
8. Список классных руководителей, закрепленных за классами кабинетов.
9. Список телефонов аварийных и экстренных служб города.
10. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
11. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися

Дата дежурства _____
Дежурный администратор _____
Время прибытия _____
Дежурный учитель по ОУ _____
Время прибытия _____
Дежурный класс _____
Дежурные (ФИО) _____
Отметка о сдаче поста после окончания дежурства. Замечания.
1 пост _____
2 пост _____
1 этаж _____
2 этаж _____
Замечания по ходу и окончанию дежурства

Дежурный администратор

Дежурный учитель по ОУ

Дата дежурства _____
Дежурный администратор _____
Время прибытия _____
Дежурный учитель по ОУ _____
Время прибытия _____
Дежурный класс _____
Дежурные (ФИО) _____
Отметка о сдаче поста после окончания дежурства. Замечания.
1 пост _____
2 пост _____
1 этаж _____
2 этаж _____
Замечания по ходу и окончанию дежурства

Дежурный администратор

Дежурный учитель по ОУ

Дата дежурства _____
Дежурный администратор _____
Время прибытия _____
Дежурный учитель по ОУ _____
Время прибытия _____
Дежурный класс _____
Дежурные (ФИО) _____
Отметка о сдаче поста после окончания дежурства. Замечания.
1 пост _____
2 пост _____
1 этаж _____
2 этаж _____
Замечания по ходу и окончанию дежурства

Дежурный администратор

Дежурный учитель по ОУ

Должностная инструкция дежурного учителя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом ЧОУ Свято-Симеоновская гимназия (далее ОУ)
- 1.2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов ОУ согласно графику
- 1.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
- 1.4. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
- 1.5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом ОУ, локальными актами ОУ, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.
- 1.6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися правил поведения а также исполнение обязанностей дежурными учениками.
- 1.7. Дежурный учитель носит бейдж с указанием ФИО и надписью «дежурный учитель».

2. Обязанности дежурного учителя.

- 2.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
- 2.2. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учащихся на посты.
- 2.3. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- 2.4. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа.
- 2.5. Оформлять журнал дежурства, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
- 2.6. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно докладывать дежурному администратору.
- 2.7. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
- 2.8. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Дежурный учитель имеет право.

- 3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
- 3.2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ОУ.