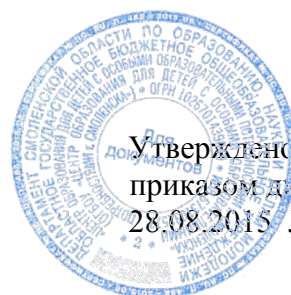


**ОГБОУ «Центр образования для детей
с особыми образовательными потребностями г. Смоленска»**

П О Л О Ж Е Н И Е

о дежурном администраторе, учителе

Принято на педагогическом совете
27 августа 2015 года, протокол № 1



Утверждено
приказом директора
28.08.2015 № 190

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурство по ОГБОУ «Центр образования для детей с особыми образовательными потребностями г. Смоленска» (далее Учреждение) осуществляется старшим дежурным учителем (далее старший дежурный), воспитателем совместно с дежурным администратором и дежурными учителями согласно утвержденному графику дежурств.
- 1.2. Старший дежурный начинает свою работу в учебные дни в 9.00.
- 1.3. Старший дежурный по Учреждению заканчивает дежурство через 20 минут после окончания последнего урока и передает дежурство воспитателю.
- 1.4. Основной пост старшего дежурного – парадный вход и 1 этаж.
- 1.5. Дежурные учителя дежурят в рекреациях второго этажа левого и правого крыла здания.
- 1.6. В конце дня старший дежурный подводит итоги дежурства.

2. Функциональные обязанности старшего дежурного

- 2.1. Старший дежурный является в Учреждение за 30 минут до начала занятий.
- 2.2. Старший дежурный обязан:
 - встречать обучающихся, обеспечивать порядок у входа в Учреждение, в вестибюле;
 - своевременно давать звонки на урок и с урока в период отсутствия вахтера;
 - следить за порядком в туалетах, оперативно убирать мусор в рекреациях и у главного фасада Учреждения;
 - подметать и в случае необходимости мыть лестничные марши;
 - следить за санитарным состоянием Учреждения;
- 2.3. Старший дежурный несет ответственность за порядок в гардеробе. Выдачу одежды осуществляют в присутствии учителя, сопровождающего класс.
- 2.4. Старший дежурный является первым помощником дежурного администратора и оперативно информирует его о нарушении режима

3. Права старшего дежурного

- 3.1. Старший дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Учреждении или сохранность имущества.
- 3.2. Старший дежурный имеет право требовать выполнения сделанного замечания нарушителем.
- 3.3. Старший дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному администратору.

4. Функциональные обязанности дежурного администратора

- 4.1. Дежурство администрации осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.
- 4.2. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий.
Время дежурства: 8.30 – 17.00
- 4.3. Дежурный администратор:
 - **несет ответственность** за соблюдение режима, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и охраны труда, функционирование систем, обеспечивающих комфортное состояние участников педагогического процесса, следит за соблюдением санитарно-гигиенического режима в помещении Учреждения и чистой прилегающей территории;
 - **контролирует:**

- своевременную явку на работу учителей, учителей-дефектологов, социального педагога, педагога-психолога, воспитателей, библиотекаря и всех других работников Учреждения;
- своевременное начало и окончание дежурства учителей, обучающихся, обслуживающего персонала;
- своевременное начало и окончание всех уроков, факультативов, кружковых занятий, внеклассных мероприятий и др. в соответствии с расписанием и планом работы в данный день;
- режим питания, своевременное приготовление пищи, накрытие и уборку столов, дисциплину и культуру в столовой;
- работу медицинской службы;
- организованный вход-выход обучающихся в Учреждение, порядок в гардеробе, порядок в вестибюле и рекреациях;
- наличие классных журналов и ключей от помещений.

4.4. Оперативно информирует директора Учреждения, вышестоящие инстанции об аварийных и других чрезвычайных ситуациях, принимает экстренные меры к их устранению, доводит до сведения классных руководителей информацию о нарушителях режима (дисциплины), травмировании обучающихся.

4.5. Помощниками дежурного администратора являются ответственные дежурные на этажах, классные руководители, старший дежурный учитель.

4.6. Дежурный администратор имеет право привлекать к дежурству свободных от выполнения основных обязанностей в период их рабочего времени учителей и воспитателей групп продленного дня в случае отсутствия в группе детей в течение их рабочего времени.

4.7. В отсутствие директора Учреждения дежурный администратор осуществляет управленческо-контрольные функции.