

Принято
педагогическим советом
протокол № 4
от «13» 04 2009 г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ РК «С(К)Ш №42» г. Воркуты
от «30» 01 2015 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ ГОУ РК «С(К)Ш №42» г. Воркуты

I. Общие положения:

- 1.1. На должность дежурного по школе назначается учитель, воспитатель, имеющий классное руководство.
- 1.2. Дежурный подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности дежурный руководствуется:
 - настоящим положением, должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной и противопожарной защиты;
 - Приказом Министерства образования РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательных учреждений».
- 1.4. В связи с производственной необходимостью к дежурству привлекаются педагогические работники, не имеющие классного руководства, осуществляющие обязанности дежурного на определенном участке, согласно графику дежурства по школе, утвержденному директором.

II. Задачи дежурного по школе.

- 2.1. Обеспечение порядка в школе во время дежурства.
- 2.2. Контроль за соблюдением санитарных, противопожарных правил.

III. Содержание деятельности дежурного.

- Предупреждает нарушение дисциплины и порядка в школе.
 - Осуществляет контроль за пребыванием посторонних лиц на территории школы.
 - Обеспечивает надежный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию школы предметами ручной клади и грузами.
 - Обеспечивает предупредительный контроль помещений, в которых будут производиться учебные занятия, собрания, совещания и культурно – массовые мероприятия.
 - Следит за соблюдением противопожарных и санитарных правил.
 - Обеспечивает сохранность и исправность инвентаря, оборудования и другого имущества.
 - Ведет журнал дежурств.
 - При нахождении бесхозных транспортных средств и непосредственной близости от территории школы и в случае обнаружения подозрительных объектов незамедлительно сообщает об этом директору школы.
- 3.1. Дежурный школы имеет право:
 - Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
 - Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
 - Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и правил.

IV. Права и обязанности дежурного.

4.1. Дежурный имеет право:

- Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и правил.

4.2. Дежурный несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

V. Делопроизводство.

4.3. Дежурный по школе расписывается в журнале дежурства, который постоянно находится в учительской;

4.4. Отчитывается перед директором школы в случае фиксирования происшествия.