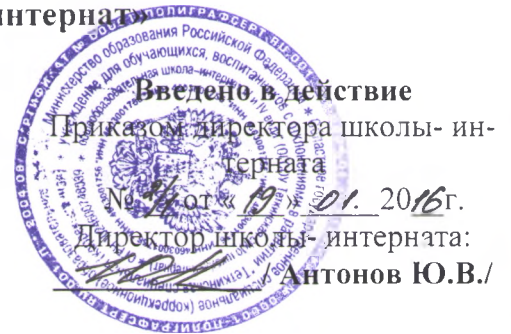


ОКОУ « Тёткинская школа- интернат»

Рассмотрено
на заседании общего
собрания
Протокол № 1 от
«23» 12 2015г.

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 3 «11» 01. 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе, учителе, воспитателе

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного воспитателя по интернату и столовой в ОКОУ «Тёткинская школа-интернат» и устанавливает порядок организации дежурства.
2. Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и воспитанников, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства по школе.

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель и воспитатель назначаются согласно графику дежурства на один день в неделю.

III. Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Дежурный администратор дежурит в течение суток, начиная дежурство с 7.30 указанного в графике дня.
2. Дежурный обязан:
 - проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
 - произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей; произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
 - проверить и при необходимости организовать работу дежурного воспитателя и учителя, контроль за дежурством;
 - проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
 - следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время воспитательно - образовательного процесса;
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
 - обеспечение нормального функционирования всех служб, решение возникших проблем с привлечением необходимых специалистов.
3. Дежурный администратор контролирует прохождение основных режимных моментов (начало занятий, смена дежурства учителя и воспитателя, вечернее время, отбой, выход на работу ночных работников).

4. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

IV. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

1. Начало дежурства в 08.15.
2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние коридоров, раздевалок, лестниц, сохранность мебели и оформления. Принять дежурство от дежурного воспитателя.
3. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
4. Организовать дежурство учащихся по постам.
5. Контролировать своевременность подачи звонков.
6. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
7. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
8. Фиксировать в журнале дежурства отсутствующих учащихся, с указанием причины и все нарушения Правил поведения учащихся.
9. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время перемен.
11. Обеспечивать порядок в столовой во время полдника.
10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
11. Дежурство заканчивается в 14.15 передачей дежурства дежурному воспитателю.
12. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

V. Обязанности воспитателя, дежурного по столовой.

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.
2. Дежурный по столовой обязан носить форму (халат, куртку или фартук).
3. Дежурный воспитатель обеспечивает:
 - своевременное обслуживание воспитанников;
 - качественную сервировку столов;
 - чистоту и порядок в столовой;
 - сохранность мебели и посуды;
 - учет количества питающихся и своевременную подачу заявок для составления меню;
 - наведение порядка в обеденном зале после приема пищи.
4. Обо всех нарушениях дежурный воспитатель ставит в известность заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора.

VI. Обязанности воспитателя, дежурного по интернату.

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия.
2. Дежурный воспитатель принимает дежурство утром от дежурных помощников воспитателя, передают дежурство дежурному учителю за 15 минут до начала первого урока, затем снова принимает дежурство после окончания уроков. При приеме дежурства обращается внимание на чистоту и сохранность мебели и оформления в коридорах.
3. В обязанности дежурного воспитателя входит:
 - контроль за чистотой, порядком и дисциплиной в коридорах и игровой комнате;
 - не допускать опоздания воспитанников на самоподготовку;
 - не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
 - организация уборки помещений (коридоры, раздевалка, комната отдыха) от мусора;
 - соблюдение режима освещения.
4. По окончании дежурства воспитатель сдает территорию дежурному помощнику воспитателя, им же делается соответствующие записи в журнале дежурства.