

муниципальное казенное образовательное учреждение
«Межшкольный учебный комбинат города Тулы»

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 4 от « 30 » августа 2016)

Утверждаю
Директор МКОУ МУК города Тулы
О.А.Лерер
(приказ № 111 от « 30 » 08 2016)

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по МКОУ МУК города Тулы

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по Комбинату.
- 1.2. Дежурство по Комбинату организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, правил трудового распорядка

II. Организация дежурства

Организация дежурства в учебное время

- 2.1. Дежурство в учебное время по Комбинату организуется согласно графику, утвержденному директором МКОУ МУК города Тулы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю;
- 2.2. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком МКОУ МУК города Тулы.
- 2.3. Устанавливается следующее время дежурства:
 - дежурный администратор – 8.00.-17.00;
 - дежурный учитель -8.00.- 17.00;

Организация дежурства во внеучебное время

- 2.4. В выходные дни дежурство по Комбинату осуществляется сторожем по установленному графику.
- 2.5. Для дежурства в праздничные дни приказом директора МКОУ МУК города Тулы назначается дежурный администратор ;
- 2.6. В каникулярное время дежурство по Комбинату осуществляется работниками из технического персонала Комбината по графику, составленному заместителем директора по АХР.

III. Обязанности дежурных работников

- 3.1. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР обязан:
 - осуществлять контроль организации образовательного процесса. При необходимости, по согласованию, с заместителем директора по УВР вносить коррективы в расписание учебных занятий;

- применять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать обо всех происшествиях в здании и на территории директору Комбинату, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- связываться с соответствующими службами при возникновении аварийных ситуаций;
- контролировать работу дежурных учителей
- не допускать бесконтрольного нахождения в Комбинате посторонних лиц;
- организовать проверку наличия сменной обуви у обучающихся;
- отпускать в урочное время обучающихся из Комбината при условии предъявления ими документов об уважительной причине оставления занятий.

Дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания, осматривает прилегающую территорию и докладывает директору о результатах обхода.

В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся дежурный администратор дает распоряжение об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации. В случае отсутствия в Комбинате директора или начальника штаба гражданской обороны руководит ходом эвакуации.

3.2. Дежурный учитель обязан:

- находиться на своем посту во время перемен в соответствии с графиком дежурства;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего распорядка в Комбинате;
- следить за режимом проветривания кабинетов (мастерских), рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, лестниц;
- контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований (сменная обувь);
- воспитывать у обучающихся уважение к педагогам и другим работникам Комбината;
- делать замечания по поводу опоздания обучающихся на уроки;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями и гостями Комбината;
- регулярно проводить рейды по соблюдению правил поведения обучающихся на перемене;
- не покидать Комбинат в рабочее время без согласования с директором и заместителей директора;
- не выпускать обучающихся из Комбината до конца учебных занятий;
- докладывать обо всех нарушениях дежурному администратору ;

4. Порядок осуществления пропускного режима

4.1. В целях обеспечения безопасности деятельности любой посетитель, прибывающий в Комбинат и не являющийся участником образовательных отношений, должен зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера Комбината, указав свою фамилию, имя, отчество, цель посещения, время прихода и ухода из здания.

4.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя, а также в уважительной форме попросить к предъявлению содержимое сумки, либо пакета в целях профилактики противодействия терроризму.

4.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.