

Частное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад «Развитие»

ПРИКАЗ

от «14 июля 2017г.

№ 27

Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие»

Об утверждении Положения об организации дежурства в ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие»

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г., №116 «О мерах противодействия терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.12.2010г., №390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями),

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и всех работников ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие».
2. Утвердить Положение об организации дежурства в ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие», Приложение № 1 «График дежурства на 2017-18 уч. год)
3. Бороздиной Н.З., специалист по кадрам, ознакомить всех работников с Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие» под роспись.
4. Лещевой Е.А., зам. директора методической работе, ознакомить администрацию и педагогических работников с Графиком дежурства на 2017-18 уч.г.
4. Данный приказ разместить на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Пивоварова О.Б.

С приказом ознакомлены:



Лещева Е.А.

Бороздиной Н.З.

Рассмотрено
на педагогическом совете

Протокол № 6
от «20» 04 2017г

Утверждаю:
Директор ЧОУ «Начальная школа –
детский сад «Развитие»:
О.Б.Пивоварова
«14» 04 2017 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в
ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие» Городского округа Ревда Свердловской области (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом образовательной организации.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.5. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурные учителя.

1.6. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие» и графика дежурства, в течение учебного года могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью дежурных учителей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором образовательной организации. (Приложение № 1)

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного учителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутри школьной территорией, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

2.5.13. Принимает дежурство дежурного учителя в конце смены;

2.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов;

2.5.15. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель назначаются из числа педагогов (кроме совместителей) образовательной организации.

3.2. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.4. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

3.5. Дежурный учитель обязан:

3.5.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.5.4. Перед началом учебных занятий, проверить у проходящих в школу обучающихся наличие сменной обуви.

3.5.5. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.5.6. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.5.7. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.5.8. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

3.5.9. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3.5.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, или администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.5.11. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.5.12. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.5.13. Отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

3.5.14. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

3.5.15. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.5.16. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.6. Дежурный учитель имеет право:

3.6.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.6.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.6.3. Представлять обучающихся образовательной организации к поощрению.

3.6.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.7. Ответственность дежурного учителя:

3.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав; дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.7.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.7.5. Дежурному учителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

Утверждаю:
 Директор ЧОУ «Начальная школа –
 детский сад «Развитие»:
 О.Б.Пивоварова
 «01» сентября 2017 г

**График дежурства
 на 2017-18 учебный год**

Дни недели	Ф.И.О. дежурного администратора	Должность дежурного администратора	Ф.И.О. дежурного учителя
Понедельник	Лещева Елена Александровна	Зам. директора по методической работе	Кривко Юлия Александровна
Вторник	Шерстобитова Светлана Геннадьевна	Старшая медицинская сестра	Омелькова Наталья Сергеевна
Среда	Никифорова Анастасия Валерьевна	Главный бухгалтер	Третьякова Наталья Владимировна
Четверг	Бороздина Наталья Зуфаровна	Специалист по кадрам	Кривко Юлия Александровна
Пятница	Белоусова Елена Александровна	Секретарь учебной части	Омелькова Наталья Сергеевна

С графиком дежурства ознакомлены:

Лещева Е.А.
 Бороздина Н.З.
 Белоусова Е.А.
 Шерстобитова С.Г.
 Никифорова А.В.
 Кривко Ю.А.
 Шерстобитова С.Г.
 Третьякова Н.В.