

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ.Д.ТАРАСОВА»

П Р И К А З

От 25 августа 2020 года  
«Об организации дежурства по школе  
на 2020 – 2021 учебный год»

№ 64

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать дежурство по школе в течение учебного года администрации с понедельника по пятницу с 7-40 до 18-40.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

Прибыть на дежурство в 7 час.30 минут. Получить информацию у охранника школы о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АПР, завхоза;

Следить за выполнением учителями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

На переменах проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;

Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося причинившего ущерб школе.

По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

Дежурный администратор имеет право:

В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);

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

В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

## ГРАФИК дежурства администрации

Понедельник - Юлдашева Е.М., директор школы

Вторник – Ломако О.В., заместитель директора по УВР

Среда – Лобчук Т.Б. , заместитель директора по УВР

Четверг – Дудукян Р.А., педагог-преподаватель ОБЖ, ответственный за безопасность

Пятница – Полубаринова Н.В., заместитель директора по безопасности

В случае отсутствия работника в школе должна производиться замена.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Юлдашева Е.М.", written over a horizontal line.

Е.М. Юлдашева