

Утверждаю:
Директор МАОУ Екатерининской
гимназии №36
Н.Н. Давыдова
31.08.2020

Положение
о дежурстве администрации МАОУ Екатерининской
гимназии №36 в период угрозы распространения новой
коронавирусной инфекции (COVID – 19)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Екатерининской гимназии №36 (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Екатерининской гимназии №36 (далее – Гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), учитывая рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 по профилактике новой коронавирусной инфекции, рекомендации для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах 07.04.2020 № 02/63338-2020-15, письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.04.2020 № 02/7376-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы предприятий в условиях распространения рисков COVID-19»

1.3. Положение разработано в соответствии 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 Гимназии.

1.4. Дежурство в Гимназии организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации

контроля сохранности имущества гимназии, соблюдения всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.5. Дежурство в Гимназии осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для администрации Гимназии и графика дежурства, утверждённого директором.

1.6. График дежурства составляется заместителем директора по ВР в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Гимназии 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 Гимназии и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Гимназии.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

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

2.5.2. Проверяет нахождение на объектах дежурства, дежурного классного руководителя, 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.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства в Гимназии, проводит инструктаж дежурному классному руководителю, дежурному учителю.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурными учителями проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях гимназии и на её территории.

2.5.7. Контролирует ограничение контактов между обучающимися разных классов;

2.5.8. Контролирует ограничение доступа в здание гимназии лиц, не связанных с учебным процессом;

2.5.9. Контролирует проведение «утреннего фильтра» (не допускает к занятиям обучающихся и сотрудников гимназии с признаками респираторных заболеваний и температурой 37,1 градус и выше);

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

2.5.11. Организует деятельность сотрудников, обучающихся Гимназии в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.12. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся Гимназии, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

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

2.5.12. Отпускает обучающихся из гимназии при наличии у них документов, справок об уважительной причине отсутствия на занятиях;

2.5.13. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце занятий;

2.5.14. По окончании дежурства проверить состояние здания

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 учителей сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

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

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 Гимназии.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии, законных распоряжений директора 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.

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, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.