

Принято  
на заседании педагогического совета  
(протокол № 5 от 27.12.2021 г.)

Утверждаю:   
Руководитель ОО Козьмо-Ю.Д.  
Приказ 1 № от 10.01.2022 г.

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нарьшквинская средняя общеобразовательная школа»



## Инструкция дежурного педагогического работника и дежурного администратора.

### 1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности дежурный учитель и дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным Кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка). Дежурный учитель и дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора школы. Дежурный администратор подчиняется директору школы. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

1.4. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

1.5. Дежурный учитель назначается из числа педагогов школы согласно графику, утверждённому директором школы.

1.6. Дежурный учитель контролирует выполнение обучающимися Единых требований к обучающимся, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.

**Дежурный учитель должен знать:**

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников администрации, преподавателей школы, техперсонала, сторожей;
- график питания обучающихся в столовой;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

### 2. Обязанности.

Основным направлением деятельности *дежурного администратора* являются: организация учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

*Дежурный учитель* обязан:

2.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.

2.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им нарукавные повязки или другие опознавательные знаки дежурных.

2.3. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных обучающихся на посты.

2.4. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

2.5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

2.6. На переменах проверять состояние школьных коридоров, холлов, спортивного зала, лестницы, выставок и стендов, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории, в том числе деятельность обучающихся во время перемен в коридорах, пришкольной территории.

2.7. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.

2.8. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об опоздавших обучающихся.

2.9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

2.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

2.11. По окончании дежурства:

- проверить состояние постов дежурных обучающихся;
- сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и сдать пост.

2.12. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **3. Права.**

*Дежурный учитель* имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Самостоятельно отдавать распоряжения обучающимся.

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

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.4. Оставаться в школе после окончания занятий не более чем на 20 минут.

*Дежурный администратор* имеет право в пределах своей компетенции:

3.5. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства;

3.6. Требовать от работников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

3.7. Давать обязательные распоряжения работникам школы;

3.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

3.9. Представлять к дисциплинарной ответственности работников школы;

3.10. Представлять работников и обучающихся школы к поощрению.

### **4. Взаимоотношения. Связи по должности.**

*Дежурный учитель и дежурный администратор:*

4.1. Работают по графику, утверждённому директором Школы.

4.2. Дежурный учитель информирует дежурного администратора, а он свою очередь директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.



Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

*Ю. Д. Козыря*  
инст *а*

Директор МКОУ «Нарынская СОШ»  
*Ю. Д. Козыря*  
(подпись)

