Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 419
Петродворцового района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицей № 419
Санкт-Петербурга
_____ Т.Г. Геворкян
«31» августа 2015 г.

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора лицея.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», иными федеральными, региональными и муниципальными законодательными, нормативными и распорядительными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и норами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом лицея и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся лицея, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся лицея;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками лицея;

- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

- соблюдение контрольно-пропускного режима в лицее.

3.5. Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует:

- сотрудников лицея, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного обьяснения о причинах нарушения режима работы лицея и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3.8. Оценивает выполнение обязанностей дежурного классного руководителя и дежурного класса, дежурного учителя.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса вовремя своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников лицея соблюдения режима лицея, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п., графика дежурства учителей на местах.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лицея.

4.6. Представлять сотрудников и учащихся лицея к поощрению.

5. Ответственность

Дежурный администратор несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства.

5.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором лицея, с 8.30 до 17.30.

6.2. Информирует директора лицея и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6.3. Совместно с дежурным классным руководителем и ответственным дежурным класса, подводит итоги дежурства.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 419
Петродворцового района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
_____ Т.Г. Геворкян
«31» августа 2015 г.

Должностная инструкция дежурного учителя

1. Общие положения

1.1. Дежурный учитель назначается на основании приказа директора лицея согласно графику, утвержденного директором и согласованного с профкомом.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», иными федеральными, региональными и муниципальными законодательными, нормативными и распорядительными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и норами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Контроль за соблюдением обучающимися правил поведения для учащихся в лицее.

3. Должностные обязанности

3.1. Дежурный учитель выполняет следующие должностные обяза́нности:

Принимает участие:

- в организации деятельности учащихся во время перемен;
- в деятельности сотрудников и учащихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости при вызове аварийных служб;
- в координации совместной деятельности сотрудников и учащихся лицея, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.2. Контролирует:

- соблюдение обучающимися правил поведения для учащихся до начала уроков и во время перерывов между уроками в лицее.

4. Права

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисципли́нарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

4.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

4.3. Представлять учащихся лицея к поощрению.

5. Ответственность

Дежурный учитель несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

5.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный учитель:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором лицея и согласованному с профкомом.

6.2. Информирует дежурного администратора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 419
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга
от «31» августа 2015 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
_____ Т.Г. Геворкян
«31» августа 2015 г.
Приказ № 173

Положение о дежурном классе

1. Общие положения

1.1. Дежурный класс назначается согласно графику, составленному администратором, ответственным за дежурство в ГБОУ лицее № 419 Санкт-Петербурга (далее «лицей»), и утверждается директором лицея.

1.2. Дежурный класс дежурит один раз в неделю вместе со своим классным руководителем.

1.3. Дежурные приходят в лицей в 8:25 и занимают свои посты в 8:30. Дежурство осуществляется до 15.00.

1.4. Дежурные приходят на дежурство в парадной форме, у всех дежурных должны быть бейджи с фамилией и именем дежурного учащегося.

2. Задачи дежурного класса

2.1. Дежурный класс помогает дежурному администратору, дежурному классному руководителю и дежурным учителям в организации порядка до начала уроков и во время перерывов между уроками в лицее.

2.2. Учащиеся дежурного класса обеспечивают до начала уроков и во время перерывов между уроками порядок и санитарное состояние в лицее.

3. Обязанности дежурных учащихся

3.1. Следить за поведением учеников, пресекать нарушения дисциплины и порчи школьного имущества. Не допускать бег и игры, приводящие к травмам.

3.2. Следить за чистотой объекта дежурства.

3.3. Не отлучаться со своего поста без разрешения дежурного учителя (классного руководителя).

3.4. В случае невыполнения учащимися требований дежурных – обращаться к дежурному учителю (классному руководителю).

4. Итоги дежурства

4.1. По окончании дежурства классный руководитель совместно с ответственным дежурным учеником на классном часе подводят итоги дежурства по лицею, анализируя его качество.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 419
Петродворцового района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга
_____ Т.Г. Геворкян
«27» августа 2015 г.

Должностная инструкция дежурного классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору, является его непосредственным помощникам во время дежурства.

1.2. В своей деятельности дежурный классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», иными федеральными, региональными и муниципальными законодательными, нормативными и распорядительными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и норами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный классный руководитель соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Организация и осуществление контроля за соблюдением обучающимися правил поведения для учащихся.

3. Должностные обязанности

Дежурный классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Организует класс на дежурство, расставляя обучающихся на посты, назначает ответственного дежурного из числа учащихся своего класса.

3.2. Принимает участие:

- в организации деятельности учащихся во время перемен;
- в деятельности сотрудников и учащихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости при вызове аварийных служб.

3.3. Контролирует:

- соблюдение обучающимися правил поведения для учащихся до начала уроков и во время перерывов между уроками.

3.4. Контролирует дежурство учащихся по лицею, совместно с дежурным администратором подводит итоги дежурства.

4. Права

Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

4.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.

4.3. Представлять учащихся лицея к поощрению.

5. Ответственность

Дежурный классный руководитель несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

5.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный классный руководитель:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором лицея и согласованному с профкомом. Дежурный классный руководитель осуществляет организацию и контроль дежурства с 8.20 до 15.00 один раз в неделю со своим классом.

6.2. Информирует дежурного администратора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.