

Обязанности дежурного заместителя директора по школе

1. Дежурство осуществляется с 07.30 до 20.00 часов

2. Перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования; о фактах несоответствия температурного режима сообщить сантехнику школы Герасименок С.н., чтобы до начала первого урока успели спустить воздух, запустить тепловой насос и принять прочие меры.
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;
- д) проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей по школе и обеспечение дежурства по школе;
- е) проконтролировать выход на работу педагогического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на постах, обеспечивать безопасное и комфортное пребывание детей на территории школы; принимать меры для предотвращения опасных случаев;
- е) обеспечивать своевременное и эффективное информирование учителей по замечаниям и рекомендациям;
- ж) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
- з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий в сопровождении родителей;
- и) не выпускать детей со школы во время учебной смены (в магазин, в аптеку и т.д.)
- к) контролировать пропускной режим;

4. После окончания занятий:

- а) проверить наличие ключей и своевременную их сдачу;
- б) контролировать вывод учителями детей в гардероб;
- в) контролировать отключение досок, компьютеров во всех помещениях; закрытие окон и форточек по всей школе.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Дежурный администратор несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся и педагогов в период с 07.30 до 20.00 часов.

7. Дежурство заместителей директора осуществляется согласно утвержденного графика.

«Утверждаю»
директор КГУ ОШ
№4 г.Кокшетау
М.Хасенова

График дежурства заместителей директора

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дни недели
1.	Тюлюбаева Галия Серекжановна	Заместитель директора по УВР	Понедельник
2.	Оспанова Азина Кошановна	Заместитель директора по ВР	Вторник
3.	Калиева Ботагоз Каматаевна	Заместитель директора по УВР	Среда
4.	Бейсембаева Гаухар Сагдатовна	Заместитель директора по УВР	Четверг
5.	Мурат Нурсауле Муратовна	Заместитель директора по НМР	Пятница
6.	Мапруза Рамазановна	Заместитель директора по АХЧ	Суббота-воскресенье

В учебном корпусе начальной смены дежурство осуществляют Бускеева К.Е. Бускеева К.Е. вправе назначить дежурных по корпусу из числа библиотекарей, соц.педагогов, психологов, вожатых, учителей по согласованию.

*При невозможности осуществлять дежурство (больничный лист, обучение, командировка, отпуск и пр.), дежурный администратор **самостоятельно** производит замену, обеспечивая исполнение всех обязанностей дежурного заместителя директора по школе.*