МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ МОЦО № 1)
Учебно-производственные мастерские

****
ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: ksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 20.01. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве педагогов ГКОУ МОЦО №1

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует порядок дежурства педагогов в ГКОУ МОЦО №1 (УПМ)(далее – Учреждение).

Дежурный педагог назначается из числа педагогов на основании приказа директора Учреждения.

В своей деятельности дежурный педагог руководствуется административным, трудовым и хозяйственным законодательством: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением).

Дежурный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Положение о дежурства педагогов утверждается директором.

2. Задачи

- организация воспитательно-образовательного процесса в Учреждении в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством;
- контроль за соблюдением обучающимися правил поведения для обучающихся.

3. Организация и содержание работы

3.1. Дежурство педагогов Учреждения осуществляется по графику, утверждённому директором школы(заведующем УПМ).

3.2. Дежурство педагогов еженедельно с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.30.

4. Обязанности дежурного педагога :

4.1. Проверяет внешний вид обучающихся ,следит за чистотой коридора ,туалета.

4.2. В течение каждой перемены осуществляет контроль за порядком в Учреждении, в туалете.

4.3. Не допускает выхода обучающихся на улицу без верхней одежды, фактов курения в Учреждении и на территории.

4.4. Не допускает нахождения посторонних лиц в Учреждение и на крыльце. При обнаружении сомнительных свертков, сумок исключает подход к ним обучающихся и взрослых. Немедленно сообщает директору, в случае его отсутствия его заместителю, руководителю УПМ при отсутствии администрации передает сообщение в полицию по телефону «02».

4.5. По окончании учебного дня принимает кабинеты, проверяет отключение света, воды в кабинетах и всех помещениях .

4.6. О каждом чрезвычайном происшествии и несчастном случае немедленно сообщает дежурному администратору, директору. При необходимости принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.