

## ПРОТОКОЛ № 2

заседания Попечительского совета КГУ «Майкаинская СОШ №2»

от 20.12.2019 г

Присутствовало:

### ПОВЕСТКА:

1. Перерасмотрение функциональных обязанностей административного дежурного, дежурного учителя и школьного вахтера.

По вопросу выступила заместитель директора по воспитательной работе Окапова А.М.

Ею были озвучены функциональные обязанности административного дежурного, дежурного учителя и школьного вахтера.

#### **Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:**

Организует:

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

-деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

-организацией работы аварийных и специальных групп;

-организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

-эвакуацией сотрудников и учащихся.

Контролирует:

-выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

-правил поведения для учащихся учениками;

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

#### **Дежурный учитель обязан:**

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, с дежурным администратором произвести **осмотр школьного здания**.

2. За день до дежурства проинструктировать учеников о правилах дежурства, назначить дежурных учеников на посты, в день дежурства выдать повязки или другие опознавательные знаки дежурных.

3. Информировать классных руководителей об опоздавших.

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

5. На переменах проверить состояние холлов, центрального входа (крыльца), а также просматривать пришкольную территорию.

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

7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

8. Информировать непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

#### **Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:**


1. Проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым вахтером или сторожем.

2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;
3. Осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
4. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
5. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.
6. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ДЧС области, принимает меры по ликвидации пожара.
7. Дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов
8. Сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза; открывает и закрывает ворота.
9. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале. Содержит помещение в надлежащем санитарном состоянии.
10. Обязан по вызову заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) незамедлительно явиться в школу.

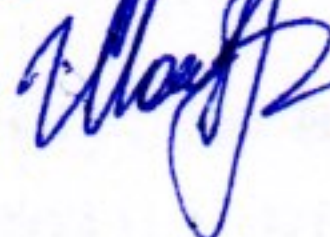
РЕШЕНИЕ:

1. Административному дежурному, дежурному учителю и школьному вахтеру продолжить исполнять свои функциональные обязанности.








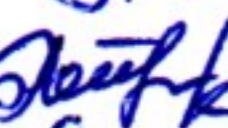



Председатель ПС:










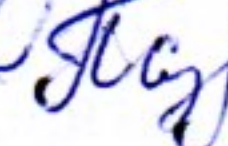

 Сагадиев К.К.

Секретарь ПС:

 Шотова И.Б.

С РЕШЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

-  1. Окапова А.М.
-  2. Тонгаева К.К.
-  3. Жумагулова Ж.А.
-  4. Окенова С.Н.
-  5. Рахимбекова С.Ж.
-  6. Жетмекова Б.А.
-  7. МаксUTOва Б.Б.
-  8. Есенова Л.Ж.
-  9. Рахимжанова К.Г.
-  10. Мамяля А.Ш.
-  11. Кокумбаева А.С.

-  12. Чмырь Б.В.
-  13. Сауырбаева Ж.Б.
-  14. Уахитова Е.И.
-  15. Каирбаева Е.А.
-  16. Цыганова И.Н.
-  17. Шайхина Ж.С.
-  18. Касенова Ж.Е.
-  19. Каирбаева Л.А.
-  20. Сабитова Г.И.
-  21. Сыздыкова Г.С.
-  22. Пазылова А.Ш.