

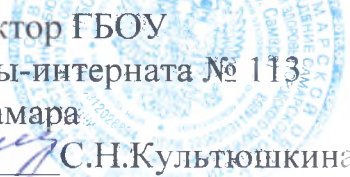
«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол № 1
от 16.04.2016

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим советом
Протокол № 3
от 16.04.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о.Самара

С.Н.Культюшкина
Приказ № 35/3 от 21.04.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве

«РАССМОТРЕНО»

Советом родителей
Протокол № 3 от 15.04.2016

«РАССМОТРЕНО»

Школьным Активом
Протокол № 5 от 19.04.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБОУ школе-интернате №113 г.о.Самара (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), уставом школы.

1.2. Дежурство в школе является одной из форм ученического самоуправления и организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.3. Дежурство по школе осуществляют совместно дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя, дежурные воспитатели, вахтер.

1.4. К дежурству привлекаются учащиеся 4-12-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей), воспитатели и члены администрации. Учащиеся 4-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных 9, 10, 12 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка для работников школы и графика дежурства, утверждённого директором.

1.6. График дежурства составляется заместителем директора по учебной работе на первое полугодие и второе полугодия, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей, дежурных учителей, дежурных воспитателей, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации и наиболее опытных, высококвалифицированных педагогов школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняются: классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя, дежурные воспитатели.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах вахтера, дежурного классного руководителя, дежурного учителя, дежурного воспитателя, в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении, либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя, дежурного воспитателя.

2.5.4. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях школы и на её территории.

2.5.6. Следит за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности, правил по охране труда всеми участниками образовательного процесса.

2.5.7. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.8. Организует деятельность сотрудников, обучающихся в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.9. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае возникновения непредвиденных ситуаций.

2.5.10. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об

эвакуации директору школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны, в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

2.5.11. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

2.5.12. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя (воспитателя) и класса в конце смены;

2.5.13. По окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору.

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

2.6.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

2.6.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности дежурного учителя (воспитателя)

3.1. Дежурный учитель (воспитатель) назначается из числа педагогов (кроме совместителей) школы для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденного директором.

3.2. Дежурный учитель (воспитатель) подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного учителя (воспитателя) находятся обучающиеся дежурного класса (группы).

3.4. В своей работе дежурный учитель (воспитатель) руководствуется уставом, локальными нормативными актами школы, распоряжениями дежурного администратора, настоящим положением.

3.5. Дежурный учитель приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия; время дежурства воспитателя с 14 ч 40 мин до 21 часа.

3.6. Дежурный учитель (воспитатель) обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников.

3.6.3. Контролировать дежурных учеников на постах.

3.6.4. Перед началом учебных занятий с назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу обучающихся наличие сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца), не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

3.6.7. Контролировать исполнение правил поведения обучающимися, их внешний вид, следить за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.6.8. Сообщать о нарушениях правил поведения обучающимися, о небрежном отношении к школьному имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.6.9. Собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

3.6.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

3.6.11. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации школы. Получить и исполнить выданные ими указания.

3.7. Дежурный учитель имеет право:

3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.7.2. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.8. Ответственность дежурного учителя (воспитателя):

3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося дежурный учитель (воспитатель) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.8.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный учитель (воспитатель) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.8.3. Дежурному учителю (воспитателю) запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

4. Обязанности и права дежурного класса

4.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 4х - 12х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства. Учащиеся 4-ого класса привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных 9, 10, 12 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4.2. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – вестибюль

Пост № 2 – коридор первого этажа

Пост № 3 – коридор второго этажа

Пост № 4 – коридор третьего этажа

Пост № 5 – рекреация 2-го этажа левая

4.3. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится инструктаж с дежурным классом.

4.4. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала учебных занятий, имеют знак отличия.

4.5. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

4.6. Дежурные несут ответственность за то, чтобы все учащиеся переобулись в сменную обувь, сообщают дежурному учителю фамилии обучающихся, пришедших без сменной обуви.

4.7. Дежурные на постах отвечают: за дисциплину, за соблюдение чистоты и порядка.

4.8. У всех дежурных должны быть отличительные знаки.

4.9. Обязанности учащихся дежурного класса:

4.9.1. Делать замечания детям, бегающим по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

4.9.2. Следить за тем, чтобы обучающиеся не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили.

4.9.3. Обеспечивать порядок в учебных кабинетах, в коридоре, в столовой.

4.9.4. О всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные ученики сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю (воспитателю), дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.10. Дежурные ученики имеют право:

4.10.1. В тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

4.10.2. Требовать выполнения его замечания нарушителем.

4.10.3. Обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю (воспитателю) или дежурному администратору.

4.10.4. Дежурные учащиеся могут вносить предложения по организации дежурства.

5. Заключительное положение

5.1. Все изменения в Положение о дежурстве вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

Пронумеровано, прошнуровано

8 (Восьм) листов

«~~23~~ апреля» 2016 г.



Директор
ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о. Самара

С.Н. Культившкина