

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
общеобразовательной
организации
 С.Г. Журавлева
28.02.2022г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета общеобразовательной
организации
Протокол № 8 от 28.02.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 10»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №10» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся, Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с последними изменениями и дополнениями), Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №10» (далее- общеобразовательная организация) и определяет порядок организации дежурства в общеобразовательной организации.

1.2. Целью организации дежурства - является обеспечение условий для безопасной деятельности общеобразовательной организации, включающей в себя: нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи; поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса; сохранность имущества общеобразовательной организации и личных вещей участников образовательного процесса; отсутствие в общеобразовательной организации посторонних лиц и подозрительных предметов; оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.1 В состав дежурной смены входят:

дежурный администратор из числа заместителей директора;
дежурные педагогические работники;
дежурный по режиму;
рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
уборщик служебных помещений;
сторож (в ночное время);
помощник воспитателя.

2.2 Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиками, составляемыми заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утвержденным в начале каждого учебного года приказом директора общеобразовательной организации.

2.3 График дежурного по режиму, рабочих по обслуживанию здания и сторожей, помощников воспитателей составляет заместитель директора по АХР.

2.4 Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком и режимом общеобразовательной организации.

III. Дежурство во внеучебное время.

3.1 В выходные дни дежурство осуществляется воспитателем, сторожем, дежурным по режиму, помощником воспитателя по установленному графику.

3.2 При проведении мероприятий в общеобразовательной организации во внеучебное время, в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения.

3.3 Для дежурства в праздничные дни приказом директора общеобразовательной организации определяется график дежурства администрации общеобразовательной организации и педагогов, согласованному с председателем первичного профсоюзного комитета общеобразовательной организации.

IV. Обязанности дежурного администратора.

4.1 Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2 Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3 Принимает меры к устранению недостатков.

4.4 Докладывает о происшествиях директору общеобразовательной организации, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы села, муниципального округа.

V. Обязанности дежурного педагога.

5.1 Организует коллектив класса для дежурства во время перемены в

коридорах, на лестницах, в коридорах 1,2 этажей.

5.2 Проводит инструктаж с обучающимися, воспитанниками по правилам поведения и обязанностям дежурного обучающихся, воспитанников.

5.3 Следит за чистотой школьных помещений, рациональным использованием электроэнергии, воды, тепла, санитарным состоянием здания.

5.4 Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях - немедленно.

5.5 В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6 Организуют проверку наличия сменной обуви у обучающихся, воспитанников.

5.7 Контролирует выполнение Правил для обучающихся, воспитанников.

5.8 Несет персональную ответственность за травмы обучающихся, воспитанников, полученные в результате нарушения правил для обучающихся, воспитанников.

VI. Обязанности дежурного по режиму.

6.1 Приходит в общеобразовательную организацию в дни дежурства за 20 минут до начала смены.

6.2 Пропускает работников, обучающихся, воспитанников, посетителей через пропускной пункт, работников общеобразовательной организации и посетителей регистрирует в журнале.

6.3 Во время перемен, свободного времени у обучающихся, воспитанников дежурит на своем посту согласно графику, следит за чистотой и порядком на территории общеобразовательной организации.

6.4 Отвечает за выполнение задач, стоящих в пункте 1.

6.5 В случае чрезвычайного происшествия доложить дежурному администратору.

6.6 Выдает ключи прибывшим на работу сотрудникам, регистрируя их в журнале, а затем принимает их после занятий и регистрирует в журнале.

VII. Обязанности дежурного педагога по столовой.

7.1 Находится на своем посту в период, указанный в графике.

7.2 Обеспечивает соблюдение правил поведения в столовой.

7.3 Помогает педагогам в организации питания обучающихся, воспитанников.

7.4 Следит за санитарным состоянием своего участка.

7.5 Выявляет нарушения правил посещения столовой.

7.6 Контролирует порядок на своем объекте и докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

VIII. Обязанности сторожа.

8.1 Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР.

8.2 Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества общеобразовательной организации, соблюдение правил пожарной безопасности, охрану жизни и здоровья детей.

8.3. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1 — 1,5 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность

предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на крышу, столовую, складские помещения, кабинет директора, кабинет заместителей директора, исправность наружного освещения.

8.4. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по АХР или ответственному дежурному администратору.

8.5. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

8.6. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества общеобразовательной организации.

8.7. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по АХР или дежурному администратору смены.

IX. Порядок осуществления пропускного режима.

9.1. В целях безопасности деятельности общеобразовательной организации и избежания нежелательных действий посетителей, приходящий в общеобразовательную организацию, и не являющиеся участниками образовательного процесса, посетители должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного по режиму общеобразовательной организации, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

9.2. Заместитель директора по АХР следит за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

9.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный по режиму, заместитель директора - дежурный администратор, дежурный педагог должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

X. Требования к дежурному классу.

10.1 Класс начинает дежурство за 20 минут до начала занятий.

10.2 Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в общеобразовательной организации, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом общеобразовательной организации. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

10.3 В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние школьных помещений, доводит эти результаты до сведения дежурного администратора.

XI. Документация.

11.1. Положение об организации дежурства в общеобразовательной организации.

11.2. Журнал регистраций посетителей, участников образовательных отношений (руководящих и педагогических работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), приема и выдачи ключей.