

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 2» от 16.09.2024 № 185-ОД

Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе осуществляется с целью соблюдения дисциплины и порядка обучающимися, создания безопасных условий нахождения детей в школе, поддержания чистоты в здании школы.

1.2. График дежурства составляет заместитель директора по ВР. Дежурные назначаются согласно графику.

1.3. В случае невозможности дежурным учителем выполнить свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность заместителя директора по ВР с целью своевременной замены.

1.4. Дежурство начинается за 20 минут до начала первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания шестого урока.

1.5. Дежурные носят опознавательный знак – бейдж с надписью «Дежурный», либо повязывают галстук дежурного.

1.6. Дежурные должны проявлять бдительность, находчивость, инициативу и культуру в работе; быть тактичным и вежливым с гостями и персоналом, работающим на территории объекта, вести себя достойно и корректно.

1.7. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в КГБОУ ШИ 2 с разрешения директора либо дежурного администратора.

1.8. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание КГБОУ ШИ 2 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора

1.9. Все вопросы, связанные с нарушением дисциплины и порядка в этот день решает дежурный администратор и дежурный учитель. О случаях серьезного нарушения дисциплины и порядка сообщается директору школы немедленно.

2. Обязанности дежурного класса основного общего уровня

2.1. Дежурным классом по школе назначаются ученические коллективы основного общего уровня.

2.2. Руководит дежурством класса по школе классный руководитель данного класса.

2.3. Среди учеников класса распределяется ответственность за конкретные участки школы. Определены посты дежурных:

Пост № 1 - раздевалка;

Пост № 2,3 (1 этаж) – левое крыло школы около дверей на лестничные марши;

Пост № 4,5 (1 этаж) – правое крыло школы около дверей на лестничные марши;

Пост № 6,7 (2 этаж) – около кулеров;

Пост № 8,9 (2 этаж) – левое крыло школы около дверей на лестничные марши;

Пост № 10,11 (2 этаж) – правое крыло школы около дверей на лестничные марши;

Пост № 12 (2 этаж) – в холле напротив кабинета №7.

(в случае нехватки дежурных обучающихся, посты №3, №5, №7, №9 можно могут быть без дежурных)

2.4. Дежурный по школе класс следит за порядком и дисциплиной на закрепленной за ним территории.

2.4.1. Дежурные на центральном входе контролируют дисциплину, чистоту и порядок на 1-м этаже, на крыльце школы и в раздевалке.

2.4.2. Дежурные на этажах и лестничных пролетах следят за сохранностью школьного имущества, дисциплиной, чистотой и порядком, а также за тем, чтобы ученики не бегали, не сидели на подоконниках.

2.5. В обязанности дежурного входит: уборка помещения от крупного мусора, соблюдение режима освещения, поливание цветов на этажах.

2.6. Дежурные принимают меры к предотвращению нарушения дисциплины и порядка.

2.7. При неподчинении учащихся дежурному немедленно сообщает об этом своему классному руководителю.

2.8. По окончании дежурства классный руководитель или ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает закрепленную территорию следующему дежурному классу (классному руководителю или ответственному из числа учащихся) или дежурному администратору.

3. Обязанности дежурного класса начального общего уровня

3.1. Начальные классы школы назначаются дежурными по второму этажу.

3.2. Руководит дежурством класса классный руководитель данного класса.

3.3. Дежурные следят за дисциплиной, чистотой и порядком.

3.4. Определены посты дежурных:

Пост № 6, 7 (2 этаж) – около кулеров;

Пост № 8, 9 (2 этаж) - левое крыло школы около дверей на лестничные марши;

Пост № 10, 11 (2 этаж) – правое крыло школы около дверей на лестничные марши;

Пост № 12 (2 этаж) – в холле напротив кабинета №7.

(в случае нехватки дежурных обучающихся, посты №7, №9 можно могут быть без дежурных)

3.5. Дежурные убирают крупный мусор на этаже в случае его появления;

3.6. Дежурные принимают меры к предотвращению нарушения дисциплины и порядка.

3.7. При неподчинении учащихся дежурному немедленно сообщает об этом своему классному руководителю.

4. Дежурство в столовой

4.1. Дежурный в столовой следит за дисциплиной, чистотой и порядком, за соблюдением гигиены учащимися школы.

4.2. Дежурный в столовой следит за сохранностью мебели, жалюзи, оборудования, а также использованием оборудования по назначению.

4.3. Дежурный принимает меры к предотвращению нарушения дисциплины и порядка.

4.4. Дежурный контролирует выдачу блюд (обучающиеся должны быть в сопровождении взрослого) должен находиться ответственный за класс/группу.

5. Обязанности дежурного учителя

5.1. Организовать дежурство обучающихся по постам во время перемены.

5.2. Провести инструктаж класса перед началом дежурства и следить за его выполнением в течение дня.

5.3. Расставить дежурных учеников на посты.

5.4. Проверить вместе с дежурными учениками наличие у обучающихся школьной формы и сменной обуви.

- 5.5. Контролировать опоздания обучающихся на уроки.
- 5.6. Контролировать своевременность подачи звонков.
- 5.7. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся. Делать записи в дневниках обучающихся и подавать сведения об опоздавших их классным руководителям.
- 5.8. Дежурный учитель 2 этажа контролирует заполнение листов посещения, не позднее 10.00.
- 5.9. Проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка для обучающихся.
- 5.10. Обеспечить с помощью дежурных учеников чистоту и порядок на постах во время перемен.
- 5.11. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- 5.12. Проверять сохранность материальных ценностей, находящихся на посту;
- 5.13. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу и немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
- 5.14. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора, в случае необходимости звонить по телефонам «горячих линий».
- 5.15. В конце дежурства сдает отчёт в письменном виде (Приложение 1.) дежурному администратору в форме:

для дежурных 1 этажа

- зафиксированные нарушения, происшествия, конфликты;
- наличие туалетной бумаги в сан.узлах 1 этажа;
- наличие дезинфицирующего средства в сан.узлах 1 этажа;
- порядок в раздевалке;

для дежурных 2 этажа

- зафиксированные нарушения, происшествия, конфликты;
- наличие туалетной бумаги в сан.узлах 2 этажа;
- наличие дезинфицирующего средства в сан.узлах 2 этажа;
- наличие стаканчиков по классам;
- наличие воды в куллере.

6. Обязанности дежурного администратора

Начало дежурства в 8.00

6.1. Перед началом учебных занятий:

6.1.1. Произвести обход школы-интерната на предмет готовности и безопасности её к учебно-воспитательному процессу; при необходимости включить (выключить) освещение: в коридорах, на этажах, в местах общего пользования;

6.1.2. Проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;

6.1.3. Проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе;

6.2. Во время учебного процесса:

6.2.1. Контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

6.2.2. Контролировать своевременное начало занятий педагогами и обучающимися;

6.2.3. Контролировать соблюдение педагогами единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду;

6.2.4. Контролировать соблюдение санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса и информировать руководителя хозяйственной службы либо заведующего медицинским отделением о нарушении санитарно-эпидемиологического законодательства;

6.2.5. Контролировать целесообразность нахождения в школе-интернате посторонних лиц;

6.2.6. Контролировать дежурство педагогов на постах;

6.2.7. Контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка;

6.2.8. Координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы-интерната, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций; в случае необходимости вызывать аварийные службы и контрольно-надзорные органы;

6.2.9. Обеспечивать выполнение работниками и родителями (законными представителями) обучающихся образовательной организации требований положения о контрольно-пропускном режиме.

6.3. По окончании занятий контролировать вывод педагогами обучающихся в раздевалки.

6.4. В течение дня проводить внутренний осмотр зданий, учебных кабинетов, окон, дверей.

6.5. Все замечания во время дежурства записывать в журнале дежурства и довести до сведения директора.

6.6. В случае невозможности дежурным администратором выполнить свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы-интерната с целью своевременной его замены.

6.7. В холле первого этажа дежурит:

с 8.00 до 9.30 – дежурный администратор совместно с дежурными учителями;

с 12.00 до 12.30 – дежурный администратор

с 16.45 до 17.00 – дежурный администратор.

6.8. Окончание дежурства в 17.00.

7. Обязанности дежурного воспитателя

7.1. Контролирует соблюдения режимных моментов.

7.2. Контролирует питьевой режим, наличие воды в куллерах и стаканчиков.

7.3. Следит за рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием помещений.

7.4. Контроль за чистотой, порядком и дисциплиной в коридорах и в спальнях комнатах.

7.5. Не допускает опоздания воспитанников на занятия.

7.6. В случае отсутствия водоснабжения школы-интернат, делает заказ воды в «Горводоканале»

8. Ответственность

7.1. При серьезных или неоднократных нарушениях дежурным классом своих обязанностей администрация школы назначает класс на повторное дежурство.

7.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный учитель и дежурный администратор несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

ПАМЯТКА ДЕЖУРНОМУ УЧЕНИКУ «1 ЭТАЖА»

ПОСТ №1 (Раздевалка 1 этаж)

- Помощь начальной школе найти шкафчик, переодеться, донести тяжелый портфель при необходимости;
- Помощь в сопровождении учеников начальной школы;
- Контроль порядка в раздевалке;
- Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ними участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.

ПОСТ №2, 3, 4, 5 (Левое, правое крыло школы, около дверей на лестничные марши)

- Контроль и напоминание про мытье рук перед выходом из туалета;
- Контроль соблюдения чистоты и порядка во время перемен;
- (пост около столовой) Контроль за соблюдением порядка около столовой, напоминание про мытье рук перед входом в столовую;
- Оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы;
- Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ними участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.

ПАМЯТКА ДЕЖУРНОМУ УЧЕНИКУ «2 ЭТАЖА»

ПОСТ № 6, 7 (около кулеров)

- Контроль наполненности куллера, если вода закончилась оповестить администрацию;
- Контроль соблюдения чистоты и порядка во время перемен;
- Оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы;
- Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ними участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.

ПОСТ № 8, 9, 10, 11 (левое, правое крыло школы около дверей на лестничные марши)

- Контроль и напоминание про мытье рук перед выходом из туалета;
- Контроль соблюдения чистоты и порядка во время перемен;
- Оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы;
- Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ними участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.

ПОСТ № 12 (холл напротив кабинета №7)

- Контроль соблюдения чистоты и порядка во время перемен;
- Оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы;
- Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ними участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.