Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей
с нарушениями зрения»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы-интерната
протокол от 27.03.2018 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы-интерната
от 27.03.2018 № 11/2/ОД

**Положение
о дежурстве Государственного казенного общеобразовательного
учреждения Ленинградской области «Мгинская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы для детей с
нарушениями зрения»**

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве (далее – Положение) ГКОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения (далее – школа-интернат) регулирует взаимоотношения, возникающие между участниками образовательного процесса школы-интерната и является обязательным для исполнения.

1.2. Целью дежурства по школе-интернату является обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса путем поддержания чистоты, порядка и дисциплины.

1.3. Участниками дежурства являются дежурный администратор, ответственный дежурный педагог, дежурный педагог (учитель и воспитатель), обучающиеся, дежурный класс.

1.4. В своей деятельности дежурные руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об охране труда в системе образования» от 23.07.1996 № 378, «О службе охраны труда образовательного учреждения» от 11.03.1998 № 662;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, трудового распорядка;

- Уставом школы-интерната;

- настоящим Положением.

1.5. Дежурство по школе-интернату администрацией и педагогическими работниками осуществляется с 8.30 до 21.00.

1.6. График дежурства администрации составляется заместителем директора школы-интерната по безопасности (в его отсутствие - директором школы-интерната), учителей и обучающихся - заместителем директора школы-интерната по учебной работе, воспитателей и обучающихся - заместителем директора школы-интерната по воспитательной работе. Графики дежурства составляются ежемесячно до 28 числа месяца предшествующего месяцу дежурства.

1.7. Графики дежурства утверждаются директором школы-интерната и его заместителями и размещаются на информационных стендах.

2. Цель организации дежурства

2.1. Дежурство в школе-интернате осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы-интерната.

2.2. Задачами организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы-интерната:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы-интерната и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе-интернате посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива школы-интерната.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается распоряжением школы-интерната из числа заместителей директора школы-интерната и административных педагогических работников школы-интерната, подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

3.2. Дежурный администратор обязан:

3.2.1. Прибыть на дежурство в 8.30, в выходные и праздничные дни – в 9.00. Время дежурства – 8.30 – 21.00, с 21.00 до 8.30 следующего дня дежурство осуществляется на дому.

3.2.2. Получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии зданий и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы-интерната и заместителя директора школы-интерната по административно-хозяйственной части.

3.2.3. Проверить сохранность ключей от помещений школы-интерната.

3.2.4. Провести инструктаж дежурных учителей и воспитателей (при необходимости).

3.2.5. Осуществлять контроль за обеспечением безопасного функционирования школы-интерната, безопасности обучающихся и персонала, работой инженерных сетей (в выходные и праздничные дни), гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями, ответственным дежурным воспитателем и воспитателями, охранником и уборщиками.

3.2.6. Координировать совместную деятельность персонала, обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.2.7. Руководить в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности работников и обучающихся школы-интерната;
- эвакуацией работников и обучающихся;

3.2.8. Контролировать выполнение:

- правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками школы-интерната;
- правил поведения обучающимися школы-интерната;
- соблюдения расписания уроков, кружков, секций и других занятий и мероприятий всеми участниками образовательного процесса;
- правил пропускного режима.

3.2.9. На переменах совместно с дежурным учителем и классными руководителями проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца),

не допускать курения обучающихся в помещениях школы-интерната и на пришкольной территории.

3.2.10. Следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами и мастерскими.

3.2.11. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

3.3. Дежурный администратор имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам, персоналу и обучающимся.

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

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

3.3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы-интерната.

3.3.5. Совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для обучающихся пищи.

4. Обязанности дежурного учителя

4.1. Дежурный учитель обязан:

4.1.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с обязанностями.

4.1.2. Начать дежурство в 8.30, окончить в 15.00 после сдачи школы дежурному администратору.

4.1.3. Обеспечить обучающихся бейджами или иными знаками отличия.

4.1.4. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных обучающихся на посты.

4.1.5. Перед началом занятий совместно с назначенными дежурными обучающимися проверить у проходящих в школу-интернат обучающихся наличие второй (сменной) обуви.

4.1.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние холлов, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

4.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы.

4.1.8. Все замечания записывать в журнал дежурства.

4.2. Дежурный учитель имеет право:

4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

5. Обязанности дежурного учителя по этажу

5.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

5.1.1. Находиться на этаже во время перемены.

5.1.2. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать обучающихся на устранение недостатков.

5.1.3. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора, администрацию школы-интерната.

5.1.4. Не допускать случаев курения на закрепленном для дежурства этаже или территории.

6. Обязанности дежурного педагога по столовой

6.1. Дежурный педагог по столовой обязан:

6.1.1. Находиться в столовой во время накрытия столов и приема пищи.

6.1.2. Организовывать обучающихся на накрытие столов и уборку столов после приема пищи.

6.1.3. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи.

6.1.4. О серьезных нарушениях в столовой информировать дежурного администратора или заместителя директора школы-интерната.

7. Обязанности дежурного класса

7.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

7.2. Дежурные начинают дежурство в 8.30 часов утра и занимают свои посты.

7.3. В вестибюле школы-интерната дежурные встречают входящих обучающихся с 8.30 до 9.00.

7.4. Дежурные на этажах отвечают:

- за дисциплину в коридоре, рекреации;
- за соблюдение чистоты.

7.5. Итоги дежурства по школе-интернату подводятся на общешкольной линейке.

8. Обязанности ответственного дежурного воспитателя

8.1. Рабочий день ответственного дежурного воспитателя начинается в 15.00 и завершается в 21.00 после передачи сведений о наличии обучающихся в школе-интернате в пожарную часть и оперативной обстановке помощникам воспитателя на этажах. В выходные и праздничные дни дежурные воспитатели работают согласно графику с 9.00 до 21.00.

8.2. Ответственный дежурный воспитатель несет ответственность за соблюдение режима работы школы-интерната.

8.3. Дежурный воспитатель обязан:

- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках. Принимать оперативные меры по устранению выявленных нарушений дисциплины и порядка. Не допускать случаев курения, употребления спиртных напитков и психоактивных веществ в здании и на территории школы-интерната;

- обеспечивать в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб;

- руководить и координировать работу воспитателей с обучающимися в соответствии с планом и распорядком дня;

- осуществлять контроль за организацией приема пищи и порядком в столовой школы-интерната;

- осуществлять контроль за наличием обучающихся в школе-интернате, иметь сведения об отсутствующих обучающихся;

- следить за сохранностью школьного имущества. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества немедленно проверять ее и в случае подтверждения составлять акт установленной формы;

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы-интерната, проветриванием коридоров и спален.