

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная коррекционная
общеобразовательная школа-интернат I-II вида»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1/26 от 03.09.2018 г.
Директор ГБОУ СКОШИ I-II вида
Н.В. Норбоева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, 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 школы личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие посторонних лиц, подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные классные руководители с 5-го по 12-й класс;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;
- гардеробщик;
- рабочий по обслуживанию здания;
- сторож (в ночное время и в выходные дни)

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем управляющего совета трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия;

2.3. График дежурства гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по хозяйственной работе, а также он проводит учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные дни 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 школы назначается дежурный администратор с 8.00-22.00

В исключительных случаях вместо педагога дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заведующим учебной частью (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

4. 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 выявленных недостатков.

4.4. Докладывает происшествия директору школы или дежурному заместителю при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в гардеробе, в столовой, на центральную лестницу, в коридорах 1,2,3 этажей, у библиотеки.

5.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3. Проверяет в конце 1 и 2 смены т.е. самоподготовки, готовность кабинетов к влажной уборке: стулья должны быть подняты на столы, доска протерта, мебель должна стоять ровными рядами, ключ от кабинета должен быть сдан.

5.4. Следит за проветриванием коридоров, рациональным использованием элек-

троэнергии, санитарным состоянием здания.

5.5. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях – немедленно.

5.6. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

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

6.2. Обеспечивает порядок и тишину во время уроков, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса.

6.4. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.5. Выявляет посторонних лиц, находящихся в школе.

6.6. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

7. Обязанности сторожа

7.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

7.2. Принимает дежурство у вахтера второй смены и передает, дежурство вахтеру первой смены.

7.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию, столовую, лаборатории, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

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

7.6. 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.

7.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и иму-

щества гимназии.

7.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору нерпой смены.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у дежурного учителя, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

8.2. Дежурный учитель или администратор обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей должен немедленно сообщить об этом директору или по телефону 02.

9. Требования к дежурному классу

9.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала смены

9.2. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе, применяет к нарушителям меры, предусмотренные Уставом школы и решениями Совета школы. В случае если нарушитель не установлен, меры по устранению выполняет дежурный класс.

9.3. В конце дня дежурный класс проверяет санитарное состояние классов, доводит эти результаты до сведения учащихся и дежурного администратора.

9.4. Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утвержденному графику питания.

9.5. Дежурные имеют форму (фартуки, косынки), сменную обувь.

9.6. Дежурные контролируют уборку учащимися столов, использованной посуды.

9.7. Дежурные следят за тем, чтобы пища не выносилась из столовой.

9.8. К дежурству по столовой не допускаются больные и имеющие раны на руках.