

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской
области «Всеволожская школа-интернат, реализующая адаптированные
образовательные программы» (ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»)



УТВЕРЖЕНО
И.о. директора ГКОУ ЛО
Всеволожская школа-интернат
протокол от
41 Н. Меркулова
Приказ № 237 от «23» декабря 2016 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании ГКОУ ЛО
«Всеволожская школа-интернат»

«23» декабря 2016 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства педагогических
работников в период осуществления
образовательного процесса

г. Всеволожск

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (далее - Положение) регламентирует периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса в ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат» (далее — образовательная организация, ОО) в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Устава ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат».
- 1.3. Целью организации дежурства в образовательной организации является обеспечение условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:
 - безопасное функционирование здания и оборудования;
 - поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
 - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования.
- 1.4. Организация дежурства способствует охране жизни и здоровья обучающихся, профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом .

II. Организация дежурства в образовательной организации

- 2.1. Ответственным за обеспечение порядка и дисциплины в период осуществления образовательного процесса назначается дежурный администратор из числа заместителей директора, который подчиняется непосредственно директору.
- 2.2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные педагогические работники.
- 2.3. Периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса устанавливаются:
 - перед учебными занятиями и во время перемен - дежурный по школе;
 - во время приёма пищи обучающимися - дежурный по столовой;
 - в интернате - дежурный по интернату.
- 2.4. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УР и ВР и утверждается руководителем образовательной организации в начале каждого учебного года (триместра).
- 2.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются: режим рабочего времени каждого педагогического

работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

- 2.6. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 2.7. За порядок и дисциплину во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности отвечают работники, ведущие преподавательскую работу, перед началом своего урока (занятия). Каждый педагог несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся перед началом своего урока (занятия) и во время урока (занятия), в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

III. Полномочия и функции дежурного администратора

3.1. Время начала дежурства дежурного администратора в 7.40

3.2. Обязанности дежурного администратора:

- Контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы в образовательной организации.
- Своевременно информировать директора о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.
- Перед началом занятий произвести обход общественных зон, учебных кабинетов на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности.
- Не допускать пропусков обучающихся уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц.
- Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями по школе и по столовой.
- Следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.
- На переменах совместно с дежурным учителем по школе проверять состояние рекреаций, туалетов, центрального входа (крыльца), запасных выходов, не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- Следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы, выполнением правил ТБ и пожарной безопасности.
- Координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- После окончания своего дежурства проверить все общественные помещения образовательной организации, информацию о проведенном дежурстве предоставить директору.

3.3. Права дежурного администратора:

- Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства,
- Требовать от сотрудников образовательной организации соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
- Представлять педагогических работников к поощрению за добросовестное дежурство.

IV. Полномочия и функции дежурного по школе

- 4.1. К дежурству по школе привлекаются классные руководители 5-9 классов 1 раз в неделю в соответствии с утверждённым директором графиком.
- 4.2. Дежурный по школе начинает свою работу в учебные дни за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивают через 20 минут после окончания своего последнего урока по школьному расписанию.
- 4.3. Обязанности дежурного по школе:
 - Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
 - Перед началом учебных занятий организует дежурство у входа в школу, не допускает пропусков в здание посторонних лиц.
 - Обеспечивает порядок и дисциплину перед началом учебных занятий, во время перемен.
 - Контролирует соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка во время образовательного процесса.
 - Следить за сохранностью школьного имущества, соблюдением санитарно-гигиенических требований и правил ТБ и пожарной безопасности в ОО.
 - Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании смены, о чрезвычайных происшествиях - немедленно.
 - В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
 - В случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.
- 4.4. Дежурный по школе в пределах своей компетенции имеет право:
 - Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся, воспитанников и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
 - Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.
 - Обращаться за помощью к дежурному администратору.
 - Представлять обучающихся к поощрению.
 - Вносить предложения дежурному администратору по вопросам организации дежурства по школе.
- 4.5. Дежурный по школе, в случае невозможности выполнять свои обязанности в соответствии с утверждённым графиком, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

V. Полномочия и функции дежурного по столовой

- 5.1. Дежурный по столовой назначается директором из числа педагогических работников, освобожденных от классного руководства.
- 5.2. Дежурный по столовой осуществляет свои функции во время организованного приема пищи обучающимися в соответствии с утвержденным графиком питания в школьной столовой.

Дежурный по столовой осуществляет контроль за поддержанием дисциплины и порядка в школьной столовой, соблюдением обучающимися правил личной гигиены перед приемом пищи, выполнением правил поведения и культуры питания во время приёма пищи обучающимися.
- 5.4. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурный по столовой своевременно информирует дежурного администратора.
- 5.5. В пределах своей компетенции дежурный по столовой имеет право:
 - проводить совместно с педагогами воспитательную работу по формированию культуры поведения и питания обучающихся в столовой;
 - требовать от обучающихся, воспитанников соблюдения правил поведения в столовой и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
 - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об ответственных дежурных по столовой среди обучающихся класса, группы.

- представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство в столовой;
 - обращаться за помощью к дежурному администратору.
 - вносить предложения дежурному администратору по вопросам организации дежурства по столовой.
- 5.6. Дежурный по столовой, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

VI. Полномочия и функции дежурного по интернату

- 6.1. Дежурный по интернату назначается директором из числа воспитателей интерната, который выполняет обязанности дежурного в свое рабочее время в установленные дни недели, непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 6.2. В обязанности дежурного по интернату входят:
- Не допускать нахождение в школе-интернате посторонних лиц.
 - В утреннее и вечернее время лично руководить дежурством своих воспитанников по школе-интернату.
 - Осуществлять контроль за соблюдением режимных моментов, чистоты и порядка в школе-интернате и на её территории,
 - Обеспечивать должную дисциплину среди воспитанников интерната, проводить воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
 - Следить за сохранностью школьного имущества, соблюдением санитарно-гигиенических требований и правил ТБ и пожарной безопасности.
 - Принимает меры по устранению выявленных нарушений, в случае самовольных уходов воспитанников, происшествиях немедленно докладывает заместителю директора по ВР, директору школы-интерната.
- 6.3. Дежурный по интернату в пределах своей компетенции имеет право:
- Требовать от воспитанников соблюдения режима дня, дисциплины и порядка в интернате и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
 - Отдавать обязательные распоряжения воспитанникам во время дежурства.
 - Вносить предложения директору по вопросам организации дежурства в интернате.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией образовательной организации, педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 7.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

