

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»**

ул. Кирова, д. 64, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445004. Тел./факс (8482) 22-29-34. E-mail: school3i@edu.tgl.ru
ул. Матросова, д. 31, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445008. Тел./факс (8482) 24-51-31.

Принято
на заседании Педагогического
совета
протокол № 1
« 31 » 08 2020г.

Мнение совета родителей
учтено
Председатель совета
родителей
Галеева Р.Р.
« 01 » 09 2020г

Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 3
г.о. Тольятти
О.П. Степанова
« 01 » 09 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА
В ГБОУ ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ № 3 г.о. ТОЛЬЯТТИ**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации дежурства в ГБОУ школе-интернате № 3
г.о. Тольятти

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о дежурстве по школе-интернату № 3 г.о. Тольятти (далее Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного классного руководителя, дежурного учителя, дежурного воспитателя, учащихся дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по ГБОУ школе-интернату № 3 г.о. Тольятти.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Федеральным законом № 273 от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. К дежурству по школе привлекаются учащиеся 7-9 классов, классные руководители, воспитатели, учителя и члены администрации, согласно установленным графикам, утвержденным директором школы-интерната № 3.

1.5. Настоящее Положение вводится приказом директора на определённый срок.

***2. Организация и проведение дежурства
по школе дежурным классом***

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 7-9 классов совместно с классным руководителем, воспитателем, дежурными учителями и дежурным администратором.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе-интернате в течение дня, согласно графику утвержденного директором.

2.3. Дежурные по школе приходят в школу-интернат в учебные дни за 15 минут до начала работы Учреждения, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем проводится инструктаж с дежурным классом.

2.5. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации и коридоры, столовая.

3. Права и обязанности дежурного класса

3.1. Обязанности учащихся дежурного класса:

Контроль за выполнением Правил поведения учащимися школы - интерната.

Поддержание чистоты и порядка на своих постах.

Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование о его порче.

Контроль наличия сменной обуви и соответствия внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям.

Обеспечение своевременной сервировки столов в столовой;

Информирование о всех нарушениях и экстремальных ситуациях. (дежурные сообщают классному руководителю, воспитателю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому сотруднику школы).

3.2. Права учащихся дежурного класса:

Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Обязанности дежурного классного руководителя, воспитателя.

4.1. Классный руководитель и воспитатель дежурного класса работает по утвержденному директором графику.

4.3. Классный руководитель, воспитатель:

Следит за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен, по окончании уроков. О наиболее серьезных нарушениях информирует дежурного администратора;

Незамедлительно информирует дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц, чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Организует дежурство в столовой.

Проводит совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

Классный руководитель, воспитатель должен быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

5. Права дежурного классного руководителя, воспитателя.

5.1. Классный руководитель, воспитатель дежурного класса имеет право:

В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

Обращаться за помощью к дежурному администратору.

6. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

6.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, работает по утвержденному директором графику.

6.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

6.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются классный руководитель, воспитатель дежурного класса, дежурные учителя.

6.4. Обязанность дежурного администратора:

Контролирует соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

Организует деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций.

В случае необходимости вызывает аварийные службы.

Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций;

Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы, правил поведения для учащихся.

В отсутствие директора в учреждении консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.5. Дежурный администратор обеспечивает:

Эффективное взаимодействие с внешними органами, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

6.6. Дежурный администратор имеет право:

Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п;

Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы, представлять сотрудников и учащихся к поощрению.