

**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.
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 ГБОУ 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-интернату 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», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), 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 5-9 классов, классные руководители, воспитатели, учителя и члены администрации, согласно установленным графикам, утвержденным директором ГБОУ школы-интерната №3 г.о.Тольятти.

1.5. Настоящее Положение вводится приказом директора на определённый срок.

2. Организация и проведение дежурства по школе
дежурным классом, дежурным классным руководителем,
дежурным воспитателем

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-9 классов совместно с классным руководителем, дежурным воспитателем, дежурными учителями и дежурным администратором.

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

2.4. 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 обо 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.

4.2. 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.

Дежурный классный руководитель, воспитатель должны быть корректными и доброжелательными 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 учащих.

Обращаться за помощью к дежурному администратору.

6. Сопровождение обучающихся по территории объекта во время учебного дня.

6.1. Обучающиеся передвигаются по территории объекта только в сопровождении педагога.

6.2. После окончания урока учитель, проводивший урок, передает обучающихся учителю, проводящему следующий урок.

6.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

6.4. В столовую обучающихся сопровождает учитель, который проводил урок в классе. Если учебные занятия у класса закончились, то в столовую обучающихся сопровождает воспитатель.

6.5. После окончания всех уроков учитель, который проводил последний урок, сопровождает обучающихся в гардероб и передает их родителям. Обучающихся, которых не забрали родители (законные представители), учитель передает воспитателю.

6.6. После передачи обучающихся воспитателю ответственность за жизнь и здоровье обучающихся до 18.00 несут воспитатели.

6.7. В вечернее время, с 18.00 до 20.30 и ночное время, с 20.30 до 8.30 следующего дня, несут воспитатели согласно графику работы, подписанному директором школы-интерната.

7. Организация процедуры встречи учащихся перед началом уроков

7.1. Вход в здание школы учащиеся, педагоги и родители осуществляют без пропусков.

7.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, их встречает дежурный учитель и дежурный администратор. Остальные учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут. Встречу обучающихся и организацию завтрака каждого класса осуществляет классный руководитель.

8. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

8.1. Дежурный администратор назначается и работает по утвержденному директором графику.

8.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

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

8.4. 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.

Контролирует встречу, уход обучающихся и организацию завтрака каждого класса.

Контролирует посещение гардероба и столовой обучающимися во время учебного дня.

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

8.5. Дежурный администратор обеспечивает:

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

8.6. Основными постами дежурных администраторов являются: центральный вход, гардероб, рекреации и коридоры на всех этажах школы, лестничные пролеты, столовая.

8.7. 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.