

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы

«Школа-интернат № 6»

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108

E-mail: shint6@edu.27.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 26.12..2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБОУ ШИ 6
№ 14 от 18.01.2022 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 27.12.2021.

ПРИНЯТО:

Советом КГБОУ ШИ 6
Протокол № 1 от 17.01.2022

Положение о дежурстве по КГБОУ ШИ 6

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по КГБОУ ШИ 6 (далее – Школе-интернату) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями от 26 мая 2021 года), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом Школы-интерната и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьном дежурстве (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в Школе-интернате, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и обучающихся.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

1.4. Дежурство по Школе-интернату является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора Школы-интерната;
- дежурные классные руководители 1-12-х классов;
- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями;

- дежурные обучающиеся 1-12-х классов;
- техслужащие;
- рабочий по обслуживанию здания.

1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе-интернате в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы Школы-интерната,
- 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.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.7. Дежурство по Школе-интернату осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором Школы-интерната.

1.8. Дежурства педагогических работников и обучающихся осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора Школы-интерната по воспитательной работе совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Школы-интерната в начале каждого учебного года.

1.9. График дежурств техслужащих, рабочих по обслуживанию здания составляет начальник хозяйственного отдела Школы-интерната. Он учитывает дежурства в таблице учета рабочего времени технического персонала.

1.10. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Школы-интерната.

1.11. Дежурные по Школе-интернату обучающиеся и педагоги имеют отличительный знак, утвержденный Советом Школы-интерната — красные повязки.

1.12. Перед началом дежурства обучающиеся, учителя, администрация должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по Школе-интернату.

2. Цель и основные задачи дежурства по школе

2.1. Дежурство по Школе-интернату организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности Школы-интерната, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- отсутствие в Школе-интернате посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства по Школе-интернату способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности, развитию навыков ученического самоконтроля, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2.3. Основными задачами дежурства являются:

- привлечение обучающихся к самоуправлению Школой-интернатом;

- воспитание у обучающихся бережного отношения к школьному имуществу;
- воспитание у обучающихся правил и норм поведения в общественных организациях;
- воспитание у обучающихся потребности к соблюдению норм личной гигиены.

3. Права и обязанности дежурных по Школе-интернату

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Руководство дежурством по Школе-интернату осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Школы-интерната, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Школы-интерната.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08 час. 00 мин. и заканчивается в 18.00.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у охранника ЧОП о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Школы-интерната.

3.1.5. Проверяет нахождение на рабочих местах гардеробщицы, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берет функции отсутствующих на себя.

3.1.6. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

3.1.7. Дежурный администратор носит опознавательный знак, принятый педсоветом Школы-интерната.

3.1.8. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
 - ✓ произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
 - ✓ проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
 - ✓ произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон, дверей;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- не допускать нахождения в Школе-интернате посторонних лиц;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Школы-интерната и на пришкольной территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- отпускать обучающихся из Школы-интерната при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Школе-интернату;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору Школы-интерната, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района;
- принимать дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Школы-интерната.

3.1.9. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы-интерната;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы-интерната;
- представлять сотрудников и обучающихся Школы-интерната к поощрению.

3.1.10. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- отправить посыльных за директором Школы-интерната, начальником хозяйственного отдела, начальником отдела по обеспечению безопасности;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу Школы-интерната открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Школы-интерната и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Школе-интернате, руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного педагога (классного руководителя, воспитателя)

3.2.1. Дежурный педагог (классный руководитель, воспитатель) обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок, проверять у обучающихся наличие второй (сменной) обуви;
- не допускать нахождения в Школе-интернате посторонних лиц;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- проводят совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- после окончания дежурства проверять состояние постов;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Школы-интерната. Получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- отдать распоряжение техническому персоналу Школы-интерната открыть запасные выходы, расположенные в здании и выход на улицу;
- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями Школы-интерната;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

3.2.2. Дежурный педагог (классный руководитель, воспитатель) имеет право:

- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы-интерната;
- представлять обучающихся Школы-интерната к поощрению;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы Школы-интерната на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

3.2.4. Дежурный учитель, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

3.2.5. Дежурному классному руководителю (воспитателю) запрещается покидать Школу-интернат в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

3.2.6. Дежурный педагог (классный руководитель, воспитатель) ответственен:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы-интерната, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный педагог может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за виновное причинение Школе-интернату или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный педагог несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3. Дежурный техслужащий обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдать ключи от кабинетов учителям;
- осуществлять пропускной режим в Школу-интернат в соответствии с Положением о пропускном режиме;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества Школы-интерната без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

4. Порядок организации дежурства обучающихся и обязанности дежурных на постах

4.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательной деятельности. Дежурный обучающийся должен знать:

- свои обязанности;
- правила поведения обучающихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчества работников, администрации, преподавателей Школы-интерната;
- расположение аварийных выходов из здания Школы-интерната.

4.2. Постоянные посты дежурных по Школе-интернату:

- пост 1: центральный вход; рекреация 1 этажа;
- пост 2: столовая;
- пост 3, 4: рекреации начальной и старшей школы;
- пост 5: лестничные пролеты.

4.3. Обязанности дежурных обучающихся:

- прибыть за 15 минут до начала занятий, принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушение дисциплины, обо всех случаях нарушений, порчи имущества Школы-интерната немедленно ставить в известность дежурного классного руководителя (дежурного учителя), дежурного администратора;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- обеспечить порядок в классных кабинетах, в коридоре, в раздевалке;
- следить за порядком и чистотой на посту;
- указывать проходящим в Школу-интернат расположение классов и кабинетов работников и администрации;
- перед началом занятий совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, классным руководителем проверять вторую (сменную) обувь у обучающихся. Со звонком на первый урок дежурные уходят на занятия;
- по окончании дежурства ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель (воспитатель) дежурного класса подводят итоги дежурства по Школе-интернату, анализируя качество дежурства;

- по окончании дежурства каждый класс выступает с информационным сообщением по итогам дежурства на дежурной линейке, передавая дежурство следующему классу.

4.4. Дежурные обучающиеся имеют право:

- в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в Школе-интернате.

5. Организация дежурства во внеурочное время

5.1. В выходные дни дежурство по Школе-интернату осуществляется охранниками ЧОП по установленному графику.

5.2. При проведении мероприятий в Школе-интернате во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по Школе-интернату назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

5.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы-интерната назначается дежурный администратор.

5.4. В каникулярное время дежурство по Школе-интернату осуществляется работниками из числа технического персонала по графику, составленному начальником хозяйственного отдела. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора по УВР.

5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни работников осуществляется в соответствии с ТК РФ Статья 153.

5.6. В период дежурства охранник ЧОП отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Школы-интерната, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Охранник ЧОП обязан:

- принять дежурство у дежурного охранника ЧОП и передать после окончания дежурства следующему дежурному охраннику ЧОП;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания Школы-интерната изнутри и производить его наружный осмотр;
- проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения Школы-интерната, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю завхозу или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 102 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Школы-интерната немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы-интерната;
- докладывать начальнику хозяйственного отдела или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в Школу-интернат

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы-интерната и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в Школу-интернат и не являющийся участником образовательных отношений, должен обязательно обратиться к охраннику ЧОП

6.2. Охранник ЧОП обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник ЧОП должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурстве по Школе-интернату является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, Совете Школы-интерната и утверждается (либо вводится в действие) приказом Школы-интерната.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурстве по Школе-интернату принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.