

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«08» 08 2015



Положение о дежурстве

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса, дежурного обучающегося бюджетного образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №3» Минобразования Чувашии (далее Учреждение) и устанавливает порядок организации дежурства по Учреждению.

2. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка и чистоты.

3. Задачами организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Учреждения, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водопроводных, канализационных и электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание должного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;
- недопущение в Учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Организация дежурства также способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности по поддержанию уклада жизни в коллективе Учреждения.

II. Организация дежурства

1. Непосредственное дежурство по Учреждению осуществляют:

- дежурный администратор Учреждения;
- дежурные учителя;
- дежурный класс;

III. Обязанности дежурных по Учреждению

Обязанности дежурных по Учреждению регламентируются приложениями № 1

Обязанности дежурного администратора по Учреждению.

1. Начало дежурства 07.45.

2. Перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов Учреждения на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние отопления, температурного режима и освещения;
- в) произвести внутренний осмотр учебного здания, проверить целостность окон и дверей.

стендов и мебели;

г) организовать работу дежурного учителя по Учреждению на закрепленных участках.

3. Во время учебного процесса:

а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

б) не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;

в) следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

г) контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по Учреждению дежурного класса;

д) не допускать нахождение в Учреждении посторонних лиц;

е) контролировать дежурство учителя и обучающихся на постах;

ж) принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

з) осуществлять контроль за организацией образовательного процесса;

контролировать организацию и порядок приема пищи обучающимися во время полдника;

к) выход обучающихся из Учреждения до конца занятий допускать только с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего; л) своевременно информировать учителей, воспитателей и обучающихся о режиме работы Учреждения и изменениях в расписании и распорядке дня. м) при обнаружении порчи имущества, совершении грубых проступков совместно с дежурным учителем составить соответствующий акт; н) организовать и координировать деятельность работников и обучающихся в случае нестандартных ситуаций.

4. После окончания занятий:

а) по результатам дежурства внести информацию в журнал дежурного администратора по установленной форме. О грубых нарушениях внутреннего распорядка и случаях детского травматизма докладывать директору незамедлительно.

5. Окончание административного дежурства в 14.00.

6. Итоги дежурства за неделю подводятся на административном совещании.

Приложение № 2

Обязанности дежурного учителя

1. Начало дежурства в 07.45.
2. Во время дежурства учитель имеет соответствующий бейджик
3. Перед началом учебных занятий проверяет температурный режим, освещение, санитарное состояние классов, коридоров, лестниц, мест общего пользования.
4. Организует дежурство обучающихся на закрепленных постах .
5. Контролирует наличие у обучающихся сменной обуви.
6. Не допускает опоздания обучающихся на уроки.
9. Не допускает нахождение в Учреждении посторонних лиц.
10. Сообщает обо всех нарушениях внутреннего порядка и нестандартных ситуациях дежурному администратору.
11. Обеспечивает с помощью дежурных обучающихся порядок на постах во время перемен.
12. Проводит совместно с педагогами воспитательную работу с детьми, нарушающими Правила поведения в Учреждении.
13. При обнаружении порчи имущества, совершении грубых проступков совместно с дежурным администратором составляет соответствующий акт;
14. Дежурному учителю на период дежурства запрещается покидать Учреждение без разрешения дежурного администратора.

Обязанности дежурного класса

1. Начало дежурства – 07.45. Накануне дежурства классный руководитель дежурного класса назначает дежурных на постах.

Пост № 1 - коридор 1 этажа учебного здания,

Пост № 2 - коридор 2 этажа учебного здания,

Пост № 3 - в помещении столовой (во время приема пищи).

1. Дежурный учитель проводит инструктаж обучающихся дежурного класса перед началом дежурства и следит за качеством несения дежурства обучающимися в течение учебного дня.

3. Обязанности дежурного обучающегося по Учреждению:

- находится на своем посту до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;

- имеет опрятный внешний вид;

- работает в контакте с дежурным учителем;

- сообщает обо всех нарушениях внутреннего порядка и нестандартных ситуациях дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику Учреждения.

4. Итоги дежурства класса подводятся в конце учебного дня и фиксируются в журнале дежурного учителя.

5. Окончание дежурства - 14.00.

Приложение №4

Особенности дежурного по классу

1. Дежурный по классу назначается в порядке установленной очереди на один день.

2. Дежурный по классу обязан:

- принимая кабинет, тщательно проверить состояние помещения и мебели и обеспечить их сохранность;

- подготовить классное помещение и оборудование к уроку;

- проверить наличие учащихся в классе и доложить учителю;

- поддерживать дисциплину и внутренний порядок во время уроков;

- после каждого урока обеспечить своевременный выход всех учащихся из класса, обязательное проветривание помещения, по мере надобности малую уборку кабинета;

- обеспечить качественную ежедневную уборку класса после самоподготовки.

3. Итоги дежурства по классу подводятся на классном собрании еженедельно.

IV. Порядок осуществления пропускного режима

В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в Учреждение и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

Дежурный по Учреждению обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный по Учреждению должен немедленно сообщить об этом директору и вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02 или тревожной кнопкой.