



ШКОЛА
ИНТЕРНАТ №5

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа- интернат № 5 для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья городского округа Тольятти»

ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010.

тел. 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71

E-mail: tu_internst5@63edu.ru

ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы-интерната №5 г.о. Тольятти
Протокол №2
от 30 октября 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ школы-интерната № 5 г.о. Тольятти
/А. П. Стариков/
«30» октября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве

в ГБОУ школе-интернате №5 г.о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по ШИ №5 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ школы-интерната №5 г.о. Тольятти (далее – ШИ №5).

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурных обучающихся и устанавливает порядок организации дежурства по ШИ №5.

1.3. Дежурство по ШИ №5 организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников ШИ №5, которое включает в себя:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на территории и здании ШИ №5 во время образовательного процесса (до уроков, во время уроков, внеурочных и дополнительных занятия, на переменах и после уроков);

- безопасное функционирование здания, оборудования и т.п.;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуации.

2. Организация дежурства

2.1. Дежурство по ШИ №5 организуется согласно графику дежурства администрации, утвержденному директором ШИ №5.

2.2. Дежурный администратор, дежурный учитель назначаются согласно графику дежурства администрации.

2.3. Дежурные несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период несения дежурства, установленные настоящим Положением.

3. Обязанности дежурных администратора и учителя (воспитателя)

3.1. Обязанности дежурного администратора:

3.1.1. Начало дежурства 08.00.

3.1.2. Перед началом учебных занятий:

- а) проконтролировать проверку работоспособности сотрудником охраны или сторожем, вахтёром системы инженерной защиты здания ШИ №5 (системы видеонаблюдения, СКУД, рамка металлодетектора, КТС, АПС и т.д. при их наличии);

б) произвести внутренний обход здания, помещений ШИ №5 на предмет проверки состояния окон и дверей, а также возможного обнаружения посторонних подозрительных предметов или посторонних лиц с фиксацией результатов обхода в специальном журнале;

в) произвести обход учебных кабинетов ШИ №5 на предмет готовности к процессу обучения;

г) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;

д) при необходимости проконтролировать включение (выключение) освещения: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

е) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по ШИ №5 и обеспечение дежурства обучающихся по ШИ №5;

е) во время массового прохода обучающихся в ШИ №5 осуществляет термометрию (при необходимости, в период роста заболеваемости гриппом и ОРВИ);

ж) осуществляет контроль за опоздавшими обучающимися.

3.1.3. Во время учебных занятий и перемен:

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

б) сообщать директору ШИ №5 об опоздании на занятия педагогов и обучающихся;

в) следить за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе: к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований;

г) не допускать нахождение в ШИ №5 посторонних лиц;

д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, а обучающимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся;

ж) отпускать обучающихся из ШИ №5 по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;

з) координировать совместные действия сотрудников и обучающихся, специальных служб, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

и) в случае возникновения чрезвычайной ситуации докладывать о происшествии директору ШИ №5, а при необходимости оперативно обращаться в соответствующие дежурные службы;

к) во время дежурства постоянно иметь при себе брелок тревожной сигнализации. При обнаружении на территории ШИ №5 подозрительных предметов, совершении террористических актов и иных ЧС, задействовать кнопку тревожного брелока, известить все экстренные службы, вышестоящее руководство.

л) руководить в случае чрезвычайной ситуации:

- организацией деятельности сотрудников и обучающихся;

- эвакуацией сотрудников и обучающихся;

м) в случае необходимости проведения эвакуации обучающихся давать распоряжение об открытии всех запасных выходов, подавать сигнал к началу эвакуации, давать распоряжение секретарю (вахтёру) о срочном сообщении об эвакуации, директору ШИ №5, в случае его отсутствия руководить ходом эвакуации.

3.1.4. После окончания занятий:

- а) контролировать вывод учителями детей.
- б) произвести повторный внутренний обход здания, учебных кабинетов ШИ №5 на предмет состояния окон и дверей, а также возможного обнаружения посторонних подозрительных предметов или посторонних лиц

3.1.5. Окончания дежурства в 17.00.

3.2. Обязанности дежурного учителя (воспитателя) на посту

3.2.1. Перед началом учебных занятий проверить:

а) отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;

б) наличие у обучающихся сменной обуви.

3.2.2. Во время учебных занятий и перемен:

а) не допускать выход обучающихся из ШИ №5 до окончания занятий;

б) информировать родителей и обучающихся о режиме работы ШИ №5 и изменениях в расписании;

в) быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями ШИ №5;

г) регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся, следить за дисциплиной обучающихся, за чистотой и порядком в коридорах, на лестничных площадках, туалетах;

д) оперативно реагировать на случаи ненадлежащего отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей, несчастных случаях, немедленно докладывать дежурному администратору;

е) в случае возникновения чрезвычайной ситуации докладывать о происшедшем администрации;

ж) при несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях действовать по указанию дежурного администратора.

3.2.3. Обеспечение дежурства в столовой:

а) обеспечить вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви;

б) обеспечить соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся и тишины в столовой;

в) выполнение обучающимися обязанностей по самообслуживанию: после еды каждый обучающийся убирает свою посуду на отдельный стол.

3.2.4. Окончание дежурства через 20 минут после окончания последнего урока в ШИ №5.

3.2.5. В конце дня дежурные учителя и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства, и дежурный администратор

передает брелок тревожной сигнализации следующему дежурному учителю (воспитателю) по графику дежурства.

4. Права и обязанности дежурных обучающихся 5-11-х классов:

4.1. Основными постами дежурных обучающихся 5-11 классов являются:

- столовая;
- рекреации 1 -3 этажей.

4.2. Права дежурных:

- в тактичной и вежливой форме делать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в ШИ № 5 или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнения его замечания нарушителем;
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4.3. Обязанности дежурных:

- поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременно информирование об их нарушениях (следят за отсутствием мусора на полу, подоконниках, ступеньках, чистотой стен);
- надзор за соблюдением дисциплины и порядка во время перемен.

Контроль за сохранностью имущества ШИ №5 во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

4.4. Права дежурных по столовой:

- в тактичной и вежливой форме делать замечание обучающимся, нарушающим порядок, чистоту в ШИ № 5 или сохранность школьного имущества;
- требовать выполнения его замечания нарушителем;
- обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4.5. Обязанности дежурных на главном входе и по столовой:

- с 8.00 до 8.30 осуществляют контрольно-пропускной режим на главном входе ШИ №5: проверка сменной обуви.

Дежурство в столовой осуществляется дежурным классом:

- оказание помощи работникам столовой, учителям начальных классов при накрытии, уборке столов;
- поддержание чистоты и порядка в столовой, своевременное информирование дежурного администратора о нарушениях дисциплины и порядке.

4.5. Передача дежурства по ШИ №5 проходит в пятницу на линейке в 14.00 в фойе актового зала.

Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе перед дежурным администратором.

5. Обязанности учителями (воспитателями) по сопровождению обучающихся.

В целях безопасных условий образовательной среды, категорическое запрещение во время учебно-воспитательной деятельности:

- учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- не пускать в класс учащихся, опоздавших на урок;
- отправлять детей во время учебного процесса домой за забытыми вещами и т. п.;
- учителям использовать на учебных занятиях несертифицированное оборудование;
- оставлять учащихся одних в кабинетах и на переменах без присмотра учителя;
- отпускать детей с общешкольных мероприятий без письменного заявления родителей (законных представителей).

Учителя (воспитатели) после завершения урока сопровождают обучающихся по территории ШИ №5 во время перемен и передают следующему учителю (воспитателю) по расписанию уроков.

По окончании уроков учитель (воспитатель) сопровождает обучающихся в класс и передаёт классному руководителю для дальнейшего отправления их домой.

**Условные буквенные обозначения блоков в
ГБОУ школе–интернате №5 г.о. Тольятти при осуществлении
дежурства по школе дежурными администраторами (учителями)**

