

I. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве по учреждению (далее – Положение) в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» (далее- Учреждение) регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного по интернату и столовой воспитателя в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15» и устанавливает порядок организации дежурства.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г № 197-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса Правил внутреннего распорядка.

II. Организация и проведение дежурства по Учреждению.

2.1. Дежурство по Учреждению организуется согласно графикам, утвержденным директором Учреждения:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
- дежурный учитель и воспитатель назначаются согласно графику дежурства по учебному корпусу, по спальному корпусу, по столовой.

III. Обязанности дежурного администратора по Учреждению.

3.1. Дежурный администратор дежурит в течение суток, начиная дежурство с 7.30 указанного в графике дня.

3.2. Дежурный обязан:

- проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Учреждения, окон и дверей; произвести обход учебных кабинетов на предмет готовности к воспитательно -образовательному процессу;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного воспитателя и учителя, осуществлять контроль за дежурством;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

- следить за выполнением педагогами единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время воспитательно - образовательного процесса;
- не допускать нахождение в Учреждении посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать нормальное функционирование всех служб, решение возникших проблем с привлечением необходимых специалистов;

3.3. Дежурный администратор контролирует прохождение основных режимных моментов (начало занятий, смена дежурства учителя и воспитателя, вечернее время, отбой, выход на работу ночных работников).

3.4. Дежурный администратор не обязан круглосуточно находиться в Учреждении, но должен быть постоянно на телефонной связи.

3.4. Производит запись в журнале дежурств обо всех замечаниях и докладывает директору Учреждения.

IV. Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

4.1. Начало дежурства в 08.10.

4.2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние коридоров, раздевалок, лестниц, сохранность мебели и оформления.

4.3. Организовать дежурство обучающихся по постам.

4.4. Контролировать своевременность подачи звонков.

4.5. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.

4.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

4.7. Фиксировать в журнале дежурства отсутствующих обучающихся, с указанием причины и все нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся.

4.8. Обеспечить с помощью дежурных обучающихся порядок на постах во время перемен.

4.9. Обеспечивать порядок в столовой во время полдника.

4.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Учреждения.

4.11. Дежурство по учебному корпусу заканчивается в 15.10.

V. Обязанности воспитателя, дежурного по столовой.

5.1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Дежурный по столовой, во время дежурства, обязан носить форму (халат, куртку или фартук).

5.3. Дежурный воспитатель обеспечивает:

- своевременное обслуживание обучающихся;
- качественную сервировку столов;

- чистоту и порядок в столовой;
- сохранность мебели и посуды;
- учет количества питающихся и своевременную подачу заявок для составления меню;
- наведение порядка в обеденном зале после приема пищи.

5.4. Обо всех нарушениях дежурный воспитатель ставит в известность заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора.

VI. Обязанности воспитателя, дежурного по спальному корпусу.

6.1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.

6.2. Дежурный воспитатель принимает дежурство утром от помощников воспитателей, передает дежурство вечером помощнику воспитателя. При приеме и передаче дежурства обращается внимание на чистоту и сохранность мебели и оформления в коридорах. Информация отражается в журнале дежурства.

6.3. В обязанности дежурного воспитателя входит:

- контролировать соблюдение чистоты, порядка и дисциплины в коридорах и игровой комнате;
- не допускать опоздания воспитанников на самоподготовку;
- не допускать нахождение в Учреждении посторонних лиц;
- организовать уборку помещений (коридоры, раздевалка, игровая комната) от мусора;
- соблюдать режим освещения;
- о всех нарушениях сообщать заместителю по ВР, дежурному администратору.