Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «29» авг. 2017 год

Согласовано с
СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ
Председатель
_____ С.В. Мазур
Протокол № 1
от «28» авг. 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»
_____ А.Ю.Рябов
Приказ № 163-о
от «1» сент. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности учреждения, включающих в себя:
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся и родителей, правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:
- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный воспитатель с 6 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 6-го по 10-й);
- сотрудник ЧОО

2.2. Дежурство педагогических работников и администрации осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора и утвержденным директором учреждения в начале каждого полугодия.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходной день дежурство осуществляется сотрудниками ЧОО согласно установленному графику и инструкции и дежурным администратором Учреждения согласно установленному графику.

При проведении в учреждении мероприятий во внеучебное время (в выходные или праздничные дни) дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это

мероприятие, и воспитатели тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.2. В каникулярные дни с 8.00 до 17.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором учреждения.

3.3. В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному заместителем директора учреждения в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утверждённому директором учреждения.

4. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

4.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

4.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

4.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;

4.5. докладывает о происшествии директору Учреждения, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

5. Обязанности дежурного педагогического работника.

Дежурный педагогический работник:

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием своего участка;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5.помогает дежурному воспитателю в организации дежурства класса на своем участке;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного воспитателя.

Дежурный воспитатель:

6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (всего 9 постов);

6.2. проводит инструктаж с обучающимися по правилам поведения и обязанностям дежурного обучающегося;

6.3. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;

6.4. несет материальную ответственность за наличие и сохранность бейджей у дежурных обучающихся;

6.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

6.6. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурного класса.

Дежурный класс во время дежурства:

7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии учреждения и соблюдении норм этического поведения, правил поведения для обучающихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями учреждения.

Обязанности дежурного класса:

7.3. Обучающиеся дежурного класса имеют знак отличия (бейдж)

7.4. На переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;
- по окончании перемены выключать свет и воду около столовой, собрать мусор на территории своего поста
- за 1 минуту до звонка дежурный возвращается в свой кабинет.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход обучающихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания без упаковки.

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство обучающихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах и оформление журнала проверки;
- отвечает за сохранность беджей дежурных;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства.

Права обучающихся дежурного класса:

-в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

-обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

Запрещаетсядежурным оскорблять, толкать обучающихся, которые не соблюдают правила поведения.

Срок дежурства класса: 1 неделя.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и избегания нежелательных действий посетители, приходящие в Учреждение и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охраны, указав ФИО, предъявив документ, цель посещения школы, время входа и выхода из здания.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков в сопровождении представителя администрации.

8.3.. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, охранник (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору Учреждения или по телефону 02.

ГБОУ " САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"

Подписан: ГБОУ "САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"
DN: STREET="УЛИЦА МОРИСА ТОРЕЗА, 52", S=Самарская область, L=ГОРОД САМАРА, C=RU, G=Сергей Игоревич, SN=Синявский, CN=" ГБОУ ""САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС""", T=ДИРЕКТОР, O="ГБОУ "" САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС""", E=samkazbuh@mail.ru, ИНН=006311024742, СНИЛС=02703422308, ОГРН=1036300000604
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.18 15:38:00+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0