

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»  
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

---

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от «09» января 2018 г. №5

УТВЕРЖДЕНО:  
Распоряжением ГКОУ ЛО  
«Тихвинская школа-интернат»  
от «09» января 2018 г. №19



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства педагогических**  
**работников в период осуществления**  
**образовательного процесса**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об организации дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (далее – Положение) регламентирует периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса в ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – образовательная организация, ОО) в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Устава ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
- 1.3. Целью организации дежурства в образовательной организации является обеспечение условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:
  - безопасное функционирование здания и оборудования;
  - поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
  - оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования.
- 1.4. Организация дежурства способствует охране жизни и здоровья обучающихся, профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и является обязательным для выполнения всеми педагогическими работниками.

#### **II. Организация дежурства в образовательной организации**

- 2.1. Ответственным за обеспечение порядка и дисциплины в период осуществления образовательного процесса назначается дежурный администратор из числа заместителей директора, который подчиняется непосредственно директору.
- 2.2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные педагогические работники.
- 2.3. Периодические кратковременные дежурства педагогических работников в период осуществления образовательного процесса устанавливаются:
  - перед учебными занятиями и во время перемен – дежурный по школе;
  - во время приёма пищи обучающимися – дежурный по столовой;
  - в интернате – дежурный по интернату.
- 2.4. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР и утверждается руководителем образовательной организации в начале каждого учебного года (триместра).

- 2.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются: 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.
- 2.6. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 2.7. За порядок и дисциплину во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности отвечают работники, ведущие преподавательскую работу, перед началом своего урока (занятия). Каждый педагог несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся перед началом своего урока (занятия) и во время урока (занятия), в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

### **III. Полномочия и функции дежурного администратора**

- 3.1. Время начала дежурства дежурного администратора в 7.40
- 3.2. Обязанности дежурного администратора:
  - Контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы в образовательной организации.
  - Своевременно информировать директора о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.
  - Перед началом занятий произвести обход общественных зон, учебных кабинетов на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности.
  - Не допускать пропусков обучающихся уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц.
  - Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями по школе и по столовой.
  - Следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.
  - На переменах совместно с дежурным учителем по школе проверять состояние рекреаций, туалетов, центрального входа (крыльца), запасных выходов, не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
  - Следить за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы, выполнением правил ТБ и пожарной безопасности.
  - Координировать совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
  - После окончания своего дежурства проверить все общественные помещения образовательной организации, информацию о проведенном дежурстве предоставить директору.
- 3.3. Права дежурного администратора:
  - Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
  - Требовать от сотрудников образовательной организации соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
  - Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
  - Представлять педагогических работников к поощрению за добросовестное дежурство.

#### **IV. Полномочия и функции дежурного по школе**

- 4.1. К дежурству по школе привлекаются классные руководители 5-9 классов 1 раз в неделю в соответствии с утверждённым директором графиком.
- 4.2. Дежурный по школе начинает свою работу в учебные дни за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивают через 20 минут после окончания своего последнего урока по школьному расписанию.
- 4.3. Обязанности дежурного по школе:
  - Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
  - Перед началом учебных занятий организует дежурство у входа в школу, не допускает пропусков в здание посторонних лиц.
  - Обеспечивает порядок и дисциплину перед началом учебных занятий, во время перемен.
  - Контролирует соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка во время образовательного процесса.
  - Следить за сохранностью школьного имущества, соблюдением санитарно-гигиенических требований и правил ТБ и пожарной безопасности в ОО.
  - Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании смены, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.
  - В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.
  - В случаях аварий коммунальной системы сообщает об этом дежурному администратору или вызывает аварийную службу.
- 4.4. Дежурный по школе в пределах своей компетенции имеет право:
  - Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся, воспитанников и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
  - Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся.
  - Обращаться за помощью к дежурному администратору.
  - Представлять обучающихся к поощрению.
  - Вносить предложения дежурному администратору по вопросам организации дежурства по школе.
- 4.5. Дежурный по школе, в случае невозможности выполнять свои обязанности в соответствии с утверждённым графиком, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

#### **V. Полномочия и функции дежурного по столовой**

- 5.1. Дежурный по столовой назначается директором из числа педагогических работников, освобожденных от классного руководства.
- 5.2. Дежурный по столовой осуществляет свои функции во время организованного приема пищи обучающимися в соответствии с утвержденным графиком питания в школьной столовой.
- 5.3. Дежурный по столовой осуществляет контроль за поддержанием дисциплины и порядка в школьной столовой, соблюдением обучающимися правил личной гигиены перед приемом пищи, выполнением правил поведения и культуры питания во время приема пищи обучающимися.
- 5.4. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурный по столовой своевременно информирует дежурного администратора.
- 5.5. В пределах своей компетенции дежурный по столовой имеет право:
  - проводить совместно с педагогами воспитательную работу по формированию культуры поведения и питания обучающихся в столовой;

- требовать от обучающихся, воспитанников соблюдения правил поведения в столовой и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
  - запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об ответственных дежурных по столовой среди обучающихся класса, группы.
  - представлять обучающихся к поощрению за хорошее поведение и образцовое дежурство в столовой;
  - обращаться за помощью к дежурному администратору.
  - вносить предложения дежурному администратору по вопросам организации дежурства по столовой.
- 5.6. Дежурный по столовой, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

#### **VI. Полномочия и функции дежурного по интернату**

- 6.1. Дежурный по интернату назначается директором из числа воспитателей интерната, который выполняет обязанности дежурного в свое рабочее время в установленные дни недели, непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
- 6.2. В обязанности дежурного по интернату входят:
- Не допускать нахождение в школе-интернате посторонних лиц.
  - В утреннее и вечернее время лично руководить дежурством своих воспитанников по школе-интернату.
  - Осуществлять контроль за соблюдением режимных моментов, чистоты и порядка в школе-интернате и на её территории.
  - Обеспечивать должную дисциплину среди воспитанников интерната, проводить воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
  - Следить за сохранностью школьного имущества, соблюдением санитарно-гигиенических требований и правил ТБ и пожарной безопасности.
  - Принимает меры по устранению выявленных нарушений, в случае самовольных уходов воспитанников, происшествий немедленно докладывает заместителю директора по ВР, директору школы-интерната.
- 6.3. Дежурный по интернату в пределах своей компетенции имеет право:
- Требовать от воспитанников соблюдения режима дня, дисциплины и порядка в интернате и проводить разъяснительную работу с нарушителями порядка.
  - Отдавать обязательные распоряжения воспитанникам во время дежурства.
  - Вносить предложения директору по вопросам организации дежурства в интернате.

#### **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией образовательной организации, педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 7.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Утверждено и прошнуровано  
К. М. Молочек

