

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет

Протокол № 1

от «30» августа 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей

Протокол № 1

от «04» сентября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г.  
Сыктывкара

**ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве в  
государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми  
«Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара (далее Положение) определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления дежурства в школе (корпусы 1 и 2).

1.2. Дежурство в школе осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, настоящим положением о дежурстве, правовыми актами администрации школы.

1.3. Настоящее положение принимается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается директором школы.

1.4. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, входящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте у охраны школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения. Охранник обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы.

**II. Цели и задачи**

2.1. Дежурство по школе организуется и проводится с целью обеспечения выполнения правил внутреннего распорядка.

2.2. Задачами дежурства являются:

- предупреждение правонарушений,
- поддержание дисциплины, порядка и организованности,
- обеспечение безопасности учащихся и сотрудников школы,
- обеспечение сохранности имущества школы,
- обеспечение сохранения здоровья, предупреждения травматизма,
- ограничение доступа лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, в школу.

**III. Организация дежурства**

3.1. Для обеспечения дежурства в школе из числа работников школы и обучающихся *назначаются*: дежурный администратор, дежурные учителя, дежурный класс с классным руководителем во главе (кроме классов 1, «г,б,в» классов).

3.2. Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором школы. В течение учебного года могут вноситься корректировки в график дежурства в связи со сложившимися обстоятельствами. Внесение изменений утверждается приказом директора школы.

- 3.3. Каждый дежурный должен иметь отличительный знак.
- 3.4. Руководство дежурства в школе возлагается на дежурного администратора.
- 3.5. Посты дежурства распределяются дежурным администратором и дежурными учителями по согласованию:
- Корпус 1 – 1 этаж: рекреация центрального входа, столовая, холл около кабинета №5, 2 этаж: холл 2 этажа, правое и левое крыло 2 этажа, холл в пристройке.
- Корпус 2 – холл.

#### **IV. Обязанности дежурного администратора**

- 4.1. Дежурный администратор назначается из состава администрации школы или ответственных по приказу лиц школы.
- 4.2. Обязанности дежурного администратора:
- Осуществлять дежурство согласно утвержденного графика.
  - Перед дежурством произвести внутренний осмотр здания.
  - Осуществлять контроль работы гардероба, столовой, выполнением своих обязанностей дежурными учителями.
  - Проверять и при необходимости организовывать работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.
  - На переменах совместно с дежурными учителями проверять состояние рекреаций, не допускать курения учащихся и сотрудников в помещениях школы и на пришкольной территории, не допускать уход учащихся из школы во время образовательного процесса без уважительной причины.
  - Контролировать заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащих, опоздавших на уроки.
  - Следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.
  - Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
  - Рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий.
  - При возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) доложить директору школы, по его поручению связаться с соответствующими службами по устранению аварий.
  - Оперативно реагировать на все случаи ненадлежащего отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
  - Принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
  - В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.
- 4.3. Дежурный администратор находится в подчинении директора школы и несет ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка школы, а также за организацию дежурства дежурными учителями и обучающимися.

#### **V. Обязанности дежурного учителя**

- 5.1. Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников, работающих в определенные дни недели на базе школы. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству не более 2-х дней в неделю.
- 5.2. Дежурный учитель находится в подчинении дежурного администратора.
- 5.3. Обязанности дежурных учителей:

- Обеспечивать поддержание дисциплины, недопущение травматизма и руководство действиями обучающихся в экстремальных ситуациях на определенных участках школы.
  - Прибыть на дежурство до 07.40 (при наличии 1 урока в своем расписании) и за 20 минут до начала своего первого урока.
  - Осуществлять контроль выполнения своих обязанностей дежурными учениками.
  - На переменах проверять состояние рекреаций, не допускать курение учащихся и сотрудников в помещениях школы и на пришкольной территории, не допускать уход учащихся из школы во время образовательного процесса без уважительной причины.
  - Находиться в столовой во время приема обучающимися пищи и следить за порядком и Дисциплиной.
  - Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.
  - Не допускать нахождение учащихся в противопожарных и технических помещениях.
  - Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.
  - Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
  - Оформлять журнал по дежурству (по согласованию с другими дежурными учителями), собирать сведения об опоздавших учащихся, нарушающих правила внутреннего распорядка для обучающихся.
  - Оперативно реагировать на все случаи ненадлежащего отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
  - При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора, директора или заместителей директора.
  - По окончании дежурства проверить состояние постов дежурных учащихся; замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.
- 5.5. Дежурный учитель (классный руководитель дежурного класса) несет персональную ответственность по поддержанию дисциплины, поддержание порядка на этаже (в рекреации) и прилегающей лестничной площадке, проведение дежурства на этаже обучающимися дежурного класса, недопущению травматизма и руководству действиями обучающихся в экстремальных ситуациях на определенных участках школы.

## **VI. Обязанности дежурного класса**

- 6.1. Дежурство осуществляют обучающиеся классов, кроме 1, «б,в,г» классов.
- 6.2. Дежурный класс находится в подчинении дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного классного руководителя.
- 6.3. Обязанности дежурного класса:
- На время дежурства класса ответственным дежурным является командир класса, который контролирует качество дежурства учащимися. Обо всех нарушениях ответственный дежурный обязан доложить классному руководителю или дежурному учителю и дежурному администратору.
  - Перед началом смены дежурные проверяют наличие сменной обуви и соответствующей формы одежды у учащихся.
  - Дежурные требуют от каждого ученика бережного отношения к имуществу школы, соблюдение правил поведения в школе.
  - Дежурные могут сделать замечание в корректной форме недисциплинированным учащимся; назвать имя, фамилию и класс лица, нарушающего общественный порядок, Ф.И.О. его классного руководителя; сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю; обращаться за помощью к любому представителю педагогического коллектива. Запрещается дежурным оскорблять, толкать учащихся, которые не соблюдают правила поведения.
  - В течение установленного срока во время перемен дежурные находятся на своем посту.

6.4. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- довести до обучающихся расписание дежурства по школе;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- в течение дня следить за выполнением дежурными на объектах своих обязанностей,
- находиться на этаже во время перемены; следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

6.5. Дежурство класса начинается: за 20 минут до начала первого урока по расписанию и заканчивается после окончания всех уроков согласно расписания дежурного класса.

6.6. Дежурный класс во главе с классным руководителем несет ответственность за поддержание дисциплины и соблюдение Правил поведения обучающихся в школе.

## **VII. Отчет о дежурстве**

7.1. Итоги дежурства записываются дежурными учителями в Журнал дежурства в школе.

7.2. На линейке еженедельно оглашаются итоги дежурства в школе, с нарушителями дисциплины проводятся классным руководителем, соцпедагогом индивидуальные профилактические беседы, инструктажи, в случае злостных нарушений заместителем директора проводится профилактическая беседа на общешкольной линейке.