

Принято Педагогическим советом
 Протокол от «21» 01 2016 г.
 № 1

Утверждаю:
 Директор ГОУ «Забайкальский центр
 специального образования и развития
 «Открытый мир» С.В.Стремилев
 « 22 » 01 2016 г.



Удостоверение № 22 от 05.02.2016г.

**Положение
 об организации дежурства
 в «Забайкальском центре
 специального образования и развития
 «Открытый мир»**

1. Цель организации дежурства.

1. Дежурство в «Забайкальском центре специального образования» осуществляется в целях организации и обеспечения качественного учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом учреждения и законодательством Российской Федерации.

2. Задачами организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Центра, включающий в себя:

поддержание удовлетворительного санитарно — гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

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

- обеспечение сохранности имущества учреждения и личных вещей участников образовательного процесса.

Участники дежурства: дежурный администратор

- дежурный учитель

- учащийся

Дежурный администратор

2. Назначается из числа заместителей директора и педагогических работников Центра; подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, дежурит по графику, утвержденному директором Центра.

Выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует и координирует деятельность работников и учащихся центра в случае непредвиденных ситуаций;

2.2. Осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;

2.3. Организует действия дежурного учителя;

2.4. Отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правила поведения для учащихся;

2.5. Не допускает пропусков уроков учащимися, удалений учащихся с уроков, нахождения в учреждении посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

2.6. Своевременно информирует директора Центра и его заместителей о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

Административное дежурство

в «Забайкальском центре специального образования»

осуществляется административными работниками с 8.00 до 21.00

2.7. Перед началом дежурства администратор обходит помещение, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности.

2.8. Дежурный администратор при отсутствии директора, заместителей директора решает все организационные вопросы, связанные с внезапным изменением расписания. Ведет прием родителей в случае отсутствия директора центра и его заместителей.

2.9. Дежурный администратор после звонка на урок обходит здание учреждения, контролируя своевременное начало урока учителем.

2.10. В конце дня дежурный администратор делает обход здания, проверяя сохранность имущества Центра и порядок во всех помещениях.

2.11. При появлении посторонних подозрительных лиц или предметов на территории учреждения принимает действенные меры.

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

3.2. Требовать от работников соблюдения режима работы центра, правил внутреннего распорядка;

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Центра и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу.

Дежурный педагог:

1. Назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором учреждения.

2. Выполняет следующие обязанности:

2.1. Планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;

2.2. Не допускает нарушений учениками Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;

в конце учебного дня сдает учреждение дежурному администратору;

2.3. Своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в Центре, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

3. Имеет право в пределах своей компетенции;

3.1. Требовать от учащихся соблюдения расписания уроков образовательного учреждения;

3.2. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;

3.3 отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства.

Учащиеся дежурного класса:

1. Подчиняются непосредственно классному руководителю, дежурят по графику, утвержденному директором Центра.

2. Выполняют следующие обязанности:

- осуществляют дежурство на постах, определенных классным руководителем, на отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- следят за сохранностью имущества Центра, за чистотой и порядком в учреждении в течение всего дежурства;

- препятствуют нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников Центра;

- немедленно докладывают дежурному учителю обо всех происшествиях в учреждении, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности;

- сдают дежурство дежурному учителю, получает оценку за качество дежурства;

- следят за соблюдением учащимися Правил поведения в столовой;

- имеют право в пределах своей компетенции требовать от учащихся Центра соблюдения Правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.