

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 31.08.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией
ГБОУ школы-интерната № 18
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2021 № 9



АТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.В. Дорофеева

Приказ от 01.09.2021 № 220

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.07.2017 № 2412-р, согласованным Главой администрации Невского района Санкт-Петербурга А. В. Гульчуком, зарегистрированным в Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу от 25.08.2017.
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга от 01.09.2021 № 220.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации дежурства заместителей административных и педагогических работников в ГБОУ школе-интернате № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школе) в течение учебного дня.

1.3. Дежурство административных и педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком дежурства.

1.4. График организации дежурства административных и педагогических работников разрабатывается ежегодно в начале учебного года в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Школы.

1.5. График организации дежурства административных и педагогических работников разрабатывается заместителем директора по УВР, ответственным за обеспечение безопасности образовательного процесса.

1.6. График дежурства административных и педагогических работников утверждается приказом директора Школы.

1.7. В случае производственной необходимости в график дежурства административных и педагогических работников приказом директора Школы могут быть внесены изменения.

1.8. Ежедневно в течение учебного дня в соответствии с графиком дежурства дежурят: заместитель директора Школы (далее - дежурный администратор), педагог-психолог (далее - дежурный педагог-психолог), социальный педагог (далее - дежурный социальный педагог), воспитатель (далее - дежурный воспитатель), учителя начальных классов, учителя-предметники (далее - дежурный учитель).

1.9. Настоящее Положение является приложением и составной частью коллективного договора между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы - интерната №18 Невского района Санкт-Петербурга и работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы - интерната №18 на 2021 - 2024 годы.

1.10. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему разрабатываются и принимаются Управляющим Советом Школы, согласуются Первичной профсоюзной организацией и утверждаются приказом директора Школы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Основной целью дежурства административных и педагогических работников является обеспечение реализации права обучающихся на получение качественного основного общего образования, обеспечение безопасного пребывания обучающихся, педагогических работников в образовательной организации.

2.2. Задачи организации дежурства:

- недопущение/ урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- недопущение/ пресечение ситуаций, способных нанести вред жизни, здоровью, достоинству и деловой репутации педагогического работника и обучающихся;
- недопущение/ профилактика противоправных деяний и правонарушений в здании Школы;
- обеспечение безопасного пребывания участников образовательных отношений в Школе.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор заступает на дежурство в 08.00 в соответствии с графиком дежурства и завершает дежурство в 19.00 того же дня.

3.2. Дежурный администратор:

3.2.1. с 08.00 до 9.15 находится в холле первого этажа, перед центральным входом, осуществляя контроль прохода обучающихся, общее руководство педагогическими работниками, встречающими и сопровождающими обучающихся к учебным классам.

3.2.2. фиксирует опоздавших обучающихся и их явку на занятия;

3.2.3. во время перемен осуществляет обход здания и помещений Школы;

3.2.3. контролирует соблюдение графика дежурства дежурными учителями, дежурным социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателем;

3.2.4. по приглашению учителя оказывает экстренную помощь, в случае не стабильного психоэмоционального состояния обучающегося во время нахождения на уроке, занятии, перемене, во время пребывания в обеденном зале (при необходимости выводит ребенка из класса, группы)

3.2.5. незамедлительно сообщает директору Школы обо всех чрезвычайных происшествиях, в том числе травмах, произошедших на территории Школы;

3.2.6. по завершению дежурства в чате “Дежурство” цифровой образовательной среды “Сферум” размещает краткий отчет по итогам дня.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

4.1. Дежурный педагог-психолог заступает на дежурство в 08.30 в соответствии с графиком дежурства и завершает дежурство в 16.30 того же дня.

4.2. Дежурный педагог-психолог:

4.2.1. с 08.30 до 9.00 находится в холле первого этажа, перед центральным входом, осуществляя контроль за эмоциональным состоянием обучающихся, вошедших в школу;

4.2.2. по приглашению учителя оказывает экстренную помощь, в случае возникновения конфликтной ситуации с обучающимися во время нахождения на уроке, занятии, перемене, во время пребывания в обеденном зале;

4.2.3. по приглашению учителя оказывает экстренную помощь, в случае не стабильного психоэмоционального состояния обучающегося во время нахождения на уроке, занятии,

перемене, во время пребывания в обеденном зале (при необходимости выводит ребенка из класса, группы);

4.2.4. во время перемен осуществляет обход здания и помещений Школы;

4.2.5. незамедлительно сообщает дежурному администратору, директору Школы обо всех чрезвычайных происшествиях, в том числе травмах, произошедших на территории Школы;

4.2.6. по завершению дежурства в чате “Дежурство” цифровой образовательной среды “Сферум” размещает краткий отчет по итогам дня.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ВОСПИТАТЕЛЯ

5.1. Дежурный воспитатель заступает на дежурство в 09.00 в соответствии с графиком дежурства и завершает дежурство в 17.00 того же дня.

5.2. Дежурный воспитатель:

5.2.1. присутствует в обеденном зале во время всех приемов пищи, в случае необходимости оказывает помощь преподавателю (воспитателю) приведшему обучающихся для приема пищи;

5.2.2. по приглашению учителя оказывает экстренную помощь, в случае возникновения конфликтной ситуации с обучающимися во время нахождения на уроке, занятии, перемене, во время пребывания в обеденном зале (при необходимости выводит ребенка из кабинета, зала, группы);

5.2.3. во время перемен осуществляет обход здания и помещений Школы;

5.2.4. незамедлительно сообщает дежурному администратору, директору Школы обо всех чрезвычайных происшествиях, в том числе травмах, произошедших на территории Школы;

5.2.5. по завершению дежурства в чате “Дежурство” цифровой образовательной среды “Сферум” размещает краткий отчет по итогам дня.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

6.1. Дежурный социальный педагог заступает на дежурство в 08.30 в соответствии с графиком дежурства и завершает дежурство в 17.00 того же дня.

6.2. Дежурный социальный педагог:

6.2.1. с 08.30 до 9.00 находится в в обеденном зале, обеспечивает помощь учителям в организации завтрака для обучающихся, следит за порядком;

6.2.2. в соответствии с графиком дежурства во время перемен, после последнего урока, после полдника осуществляет дежурство в холле первого этажа, во избежание самовольного ухода обучающихся;

6.2.3. в соответствии с графиком дежурства осуществляет обход здания и помещений Школы;

6.2.4. незамедлительно сообщает дежурному администратору, директору Школы обо всех чрезвычайных происшествиях, в том числе травмах, произошедших на территории Школы;

6.2.5. по завершению дежурства в чате “Дежурство” цифровой образовательной среды “Сферум” размещает краткий отчет по итогам дня.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

7.1 Дежурный учитель заступает на дежурство в 09.00 в соответствии с графиком дежурства и завершает дежурство в 15.00 того же дня.

7.2. Дежурство осуществляется во время перемен в коридоре (рекреации), около кабинета, в котором был завершён урок.

7.3. Дежурный учитель:

7.3.1. ведет контроль за обстановкой в коридоре и в учебном кабинете;

- 7.3.2. находится на посту в рекреации или у учебного кабинета до того момента, пока на смену не придет учитель, ведущий в учебном кабинете следующий урок;
- 7.3.3. в случае проведения уроков в рамках реализации индивидуального учебного плана индивидуального (надомного) обучения во время перемен дежурство учителем производится согласно графику дежурства в коридоре (рекреации) рядом с кабинетом, в котором проводился урок.;
- 7.3.4. в случае, когда занятие индивидуального обучения является последним у обучающегося, учитель дежурит в коридоре (рекреации) около кабинета, в котором окончил занятие, до конца перемены, после чего ведет обучающегося в гардероб;
- 7.3.5. незамедлительно сообщает дежурному администратору, директору Школы обо всех чрезвычайных происшествиях, в том числе травмах, произошедших на территории Школы.