

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 11.01.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ «ДСШИ №17»
* Н.А.Рачок
«11» января 2024 г.



**Положение
о ведении школьного дневника**

2024-2025 уч.год

1. Общие положения

1.1 Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности образовательного учреждения, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- отсутствие в школе-интернате 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 школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора;
- дежурные педагоги и дежурные учащиеся с 5 -9 класс;
- вахтёр;
- сторож (в ночное время, выходные дни).

2.2 Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе совместно с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3 График дежурства рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора школы по хозяйственной работе, также он проводит учёт дежурства в таблице учёта рабочего времени.

2.4 Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1 В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2 При проведении мероприятий в школе в праздничные дни кроме дежурными являются педагоги (педагог) организующие и проводящее данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3 Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор с 00.00 до 24.00.

В исключительных случаях вместо дежурного администратора дежурство может быть возложено на других сотрудников школы.

3.4 В каникулярное время дежурство осуществляется специалистом по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора.

При проведении мероприятия в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.5 В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора (в соответствии с занятостью педагогов и пропорционально их учебной нагрузке по тарификации) и утверждаемому директором школы.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

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

4.3 Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4 Докладывает о происшествиях директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного классного руководителя.

5.1 Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: у входа в школу, в столовой, на лестницах, в рекреациях 1,2,3 этажей.

5.2 Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика.

5.3 Следит за рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием помещений школы.

5.4 Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, при происшествиях немедленно.

5.5 В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

5.6 Организует проверку наличия сменой обуви у школьников.

6. Обязанности дежурного педагогического работника

6.1. В период перемен находится около кабинета согласно расписанию уроков

6.2. Обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения учащимися, сохранность школьного имущества.

6.3. Следит за санитарным состоянием своего участка.

6.4. Докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры.

7. Обязанности сторожа.

7.1 Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

7.2 Принимает дежурство у вахтера второй смены и передает дежурство вахтеру первой смены.

7.3 Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4 При заступлении на дежурство и далее 1,5-2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия окон, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, входов, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их сообщает директору школы или ответственному дежурному администратору.

7.6 В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 102 и принимает меры к сохранности здания и имущества.

7.7 В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 101 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы.

7.8 Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору 1 смены.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу

8.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется ООО «Центр систем безопасности» на основании Договора № 19 от 01.03.2010 г. и лицензии № 0406 на осуществление негосударственной (частной) охранной деятельности.

8.2. В целях безопасности деятельности школы и исключения нежелательных действий посетители, приходящие в школу, не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтёра, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

8.3 В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтёр должен немедленно сообщить директору школы или дежурному администратору.

9. Требования к дежурному классу

9.1. Класс начинает дежурство за 30 минут до начала занятий (в столовой с 7.00 -19.00)

9.2. Дежурный класс распределяется строго по определённым постам и дежурит всё заданное время в течение перемен.

9.3. Дежурный класс в течение смены отвечает за санитарное состояние и порядок в школе.

9.4. Дежурные по столовой являются на дежурство согласно утверждённому графику питания.

9.5. Дежурить в столовой могут учащиеся, достигшие возраста 10 лет и старше с согласия учащихся и их родителей (законных представителей).

9.6. Дежурные имеют форму (фартуки, косынки), сменную обувь без каблуков.

9.7. Дежурные контролируют уборку учащимися столов, использованной посуды.

9.8. К дежурству по столовой не допускаются больные и имеющие раны на руках.

10. Требования к дежурству по классу.

10.1 Провести влажную уборку классной доски, заменить воду.

10.2. Выровнять парты, поднять или убрать в сторону стулья.

10.3. Полить цветы.