

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель ПК _____</p> <p>Непомнящих Е.В.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор МОУ Казачинская СОШ _____</p> <p>А.В. Виноградов Приказ № 68/1 от 31.08.2013г</p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по школе**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.
3. В своей деятельности дежурные по школе руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят по школе учащиеся 1-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации, вспомогательно – педагогического персонала. Учащиеся 1 и 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускных, 9-11 классов, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

График дежурства учащихся, учителей составляется в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 1 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу – обучающиеся 1 - 11 классов;
- 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и заместителем директора по ВР проводится планерка с дежурным классом.
- 1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока смены.
- 1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.
- 1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 этажа, коридоры 2-3 этажей.
- 1.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2. Обязанности учащихся дежурного класса

- 2.1. поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

- 2.2. контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;
- 2.3. доброжелательно встречать учащихся, проверять соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;
- 2.4. останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;
- 2.5. следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;
- 2.6. обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.
- 2.7. о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

3. Права учащихся дежурного класса

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным учителем по этажу

1. Обязанности дежурного учителя по этажу:

- 1.1. Находиться на этаже во время перемены;
- 1.2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора
- 1.3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;
- 1.4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;
- 1.5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;
- 1.6. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

2. Права дежурного учителя :

- 2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- 2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащимся;
- 2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, вспомогательно – педагогического персонала.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.

1.4. Дежурный администратор начинает свою работу в 7.40 и заканчивает через 15 минут после окончания последнего урока 2 смены.

2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Перед началом учебных занятий:

- произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- проверить состояние температурного режима, освещения;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- обеспечить дежурство по школе.

3.2. Во время учебно – воспитательного процесса организует:

3.2.1. выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;

3.2.2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.3. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.4.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

3.4.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

3.4.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.5. Контролирует:

3.5.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3.5.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;

3.5.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

3.6. Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.8. Обеспечивает:

3.8.1. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

3.8.2. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, информацию о проведенном дежурстве заносит в Журнал дежурства администрации школы.

3.9. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурного администратора и доложить директору.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- 4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы ;
- 4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 4.6.Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

5.Ответственность дежурного администратора

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

- 6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.