|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:на педагогическом советеПРОТОКОЛ № 3 от 08.01.2013 года  | УТВЕРЖДЕНО:Приказом директора МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка№ 13-ОВ от 14.01.2013 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова |

  **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о дежурстве  по школе  в МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка**

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета Старшеклассников МБОУ СОШ №1 р. п. Переяславка протокол от 14.01.2013 № 4, общешкольного родительского комитета.

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. 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.

***I. 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 5 - 11 классов);

с понедельника по пятницу; сдает дежурство в пятницу (обучающиеся 1 - 4 классов).

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 20 минут до начала смены, имеют знак отличия (бейдж ) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и заместителем директора по ВР школы 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. Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, лестничные проемы, 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. Доброжелательность при встрече учащихся, проверке наличия соответствия внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям.

2.4. Остановка детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.

2.5. Слежка за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.6. Обеспечение 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 выполнение его замечания нарушителем.

3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

***II. 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 по этажу**

2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся;

2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

***III. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором***

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

 **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. Организует:

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

- деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

- координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

- руководит в случае непредвиденных ситуаций;

- организацией работы аварийных и специальных служб;

- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.2. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

- выполнение правил поведения для учащихся учениками;

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

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

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

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

3.5. Обеспечивает:

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

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

3.6. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения.

**4. Права дежурного администратора**

4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающееся 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.