

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
ПРОТОКОЛ № 3 от 08.01.2013 года



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

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.

1. 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 порядка 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 педагогов сведения об учащимся;
- 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, 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. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.