

Принято

на заседании педагогического совета

протокол №2 от «19» сентября 2016 год

Утверждено

приказом директора школы

№67/2 от «19» сентября 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве по школе в МБОУ «Навлинская СОШ №1»

Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины. 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.

Дежурят по школе учащиеся 5-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 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 возможной болезнью классных руководителей. График дежурства утверждается директором школы.

Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели:

с понедельника по пятницу; сдает дежурство в понедельник следующей за дежурством недели.

1. 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 дежурным администратором школы проводится планерка с дежурным классом.

2. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока .

3. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет ответственность за сохранность бейджей.

4. Основными постами дежурных являются: центральный вход, раздевалка, рекреации 2,3 этажей, коридор 1 этажа, столовая.
5. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

II. Права и обязанности учащихся дежурного класса

1. Обязанности учащихся дежурного класса:

1. Поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях.
 2. Контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
 3. Доброжелательно встречать учащихся, проверять соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям.
 4. Останавливать учащихся, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр.
 5. Следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.
- 2.6. Обеспечить порядок в раздевалках.
- 2.7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

1. Права учащихся дежурного класса:

1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
2. Дежурный имеет право требовать выполнения его замечания нарушителем.
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. Находиться на этаже во время перемены.
2. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3. Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки.
4. Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц.
5. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

1. **Права дежурного учителя по этажу:**

1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.
3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

1. **Общие положения**

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя.

1. **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.

1. **Обязанности дежурного администратора**

3.1. **Организует:**

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

2. деятельность сотрудников, учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

1. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- 3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;
- 3.3.2. организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- 3.3.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

1. Контролирует:

- 3.4.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- 3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- 3.4.3. соблюдение расписания уроков, элективных курсов, кружков, секций всеми участниками образовательного процесса;
- 3.4.4. выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организует замену.

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

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

1. Обеспечивает:

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

1. **Права дежурного администратора**

1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, элективных курсов, кружков, секций;
3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

1. **Ответственность дежурного администратора**

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.
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".
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.

1. **Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности**

1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.