**Утверждаю Согласовано**

Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МБОУ «Пичаевская СОШ» Председатель Управляющего совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С.Н. Филина Е.А. Машутикова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве по школе**

**I.  Общие   положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности  учащихся  и педагогического коллектива, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. 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.

1.4. Дежурят по школе учащиеся  9-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

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 и педагогов. График дежурства утверждается директором.

**II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.**

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися  9 - 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурными учителями и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели: со вторника по понедельник; 2.3.Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни в 8.00, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.

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

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

2.6 .Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 этажа, коридоры 2-3 этажей основной школы и пристройки.

2.7. В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.8. Обязанности учащихся дежурного класса**:**

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

- контроль за сохранностью школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

- проверка наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида учащегося установленным в школе требованиям;

- остановка детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

- обеспечение порядка в рекреациях школы, в вестибюле, гардеробе;

- сообщение классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

 2.9. Права  учащихся дежурного класса:

- дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;

- дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем;

- 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.**

**3.1. Обязанности дежурного учителя по этажу:**

- находиться на этаже во время перемены;

- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков; о наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

- информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

- информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

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

- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам  и учащимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

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

4.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

4.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

**4.3.** **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.

**4.4.** **Обязанности дежурного администратора:**

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 учащихся.

Контролирует:

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

- выполнение правил поведения для учащихся учениками;

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

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

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

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

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.

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

**4.5. Права дежурного администратора:**

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

- требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

- представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

**4.6. Ответственность дежурного администратора:**

- 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.

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

- 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.

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

- работает по графику, утвержденному директором школы.

 - информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.