## Принято на Утверждено:

##  Совете школы Приказ № 20.1 от 11.04.2017г.

## Протокол № 1 от 10.04.2017г. Директор школы: /Большакова Г.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве по школе**

**МКОУ Татевской СОШ имени С.А. Рачинского**

**I. Общее положение**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, 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 5-9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации. Учащиеся 5-ых классов привлекаются к дежурству, начиная со второго полугодия. Учащиеся выпускного, 9 класса, со второго полугодия освобождаются от дежурства.

5. 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 5 - 9-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 пятницу; сдает дежурство в пятницу – обучающиеся 5 - 9 классов;

1.3.Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала смены, имеют знак отличия (повязка) и обеспечивают его сохранность. Перед началом дежурства классным руководителем и дежурным администратором школы проводится линейка 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 1-2 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 наличие сменной обуви и 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. 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.

**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.

**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.

**IV.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:

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

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

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

3.2. координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. 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.

3.4. Контролирует:

3.4.1.в ыполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

3.4.2. выполнение правил поведения для учащихся учениками;

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

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

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

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

3.7.Обеспечивает:

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

3.7.2. 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.

**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.