**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурстве по школе**

**МБОУ «Налобихинская СОШ им.А.И.Скурлатова»**

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 1-4 классов( 1 этаж 1 блок-секции), 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 заместителем по ВР 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**

**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 субботу; сдает дежурство в субботу.

3.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.

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

5.Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Несет ответственность за сохранность бейджей. Методический день в неделю дежурства обязывает классного руководителя находиться в школе.

6.Основными постами дежурных являются: места дежурств по согласованию с директором школы.

7.В конце смены классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства и отмечают в журнале дежурства.

**II. Права и обязанности учащихся дежурного класса**

**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 детей, 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, не курили в туалетах.

6. Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках, не бросали питьевые стаканчики.

7. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

**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 выполнение 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**

**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.

**Права дежурного учителя по этажу:**

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

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

**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.

**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.
  1. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

 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.

 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.

 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:

* + 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.

**Права дежурного администратора**

* 1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающееся 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, дезорганизующие 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.

**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