



<p>Согласовано. Председатель профсоюзного комитета МБОУ «ООШ им.Н.С.Маркелова с.Максимовка»- Г.Е.Трусова </p>	<p>Принято решением педагогического совета МБОУ «ООШ им.Н.С.Маркелова с.Максимовка» протокол № 3 от 28.12.2018</p>	<p>Утверждаю. Директор МБОУ «ООШ им.Н.С.Маркелова с.Максимовка»  Е.Н.Симонова Приказ № 135 от 29.12.2018</p>
--	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве по школе

I. Общие положения

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 в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
4. Дежурят по школе учащиеся 6-9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
5. Дежурство является одной из форм ученического самоуправления
6. 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 временной нетрудоспособностью классных руководителей, учителей-предметников.
7. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6-9 -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;
- 1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни за 30 минут до начала занятий, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность.
- 1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 15 минут после окончания последнего урока.
- 1.5. Классный руководитель назначает дежурных, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.
- 1.6. Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 этажа, коридор 2 этажа, столовая.

1.6.Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, рекреации 1 этажа, коридор 2 этажа, столовая.

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 о его порче;

2.3. Проверка наличия сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающихся установленным в школе требованиям;

2.4.Поддержание дисциплины во время перемены;

2.5.Обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках 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.

4.Порядок передачи дежурства

4.1.Передача дежурства по школе происходит в понедельник

4.2.Перед передачей дежурства дежурный класс проверяет чистоту стен, дверей и т.д.

4.3. При нарушении данного Положения, по решению администрации школы, дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.

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

3.4.2.выполнение правил поведения для учащихся учениками;

3.4.3.соблюдение расписания у уроков, 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, 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, дезорганизирующие 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.

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 в Российской Федерации".

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.