**Приложение к приказу**

**от 06.02.2013 года № 79-од**

**Положение**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения Шабановская средняя общеобразовательная школа**

**о дежурстве по школе**

**1. Общие положение**

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

1.2.Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся 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 6 - 11-х классов только с их письменного согласия или с согласия их родителей (законных представителей)., 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. График дежурства утверждается директором.

II. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом

2.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 6 - 11-х классов только с их письменного согласия или с согласия их родителей (законных представителей). 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:

с понедельника по понедельник ; сдают дежурство во вторник – обучающиеся 6 - 11 классов;

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

2.4.Основными постами дежурных являются: центральный вход, гардероб, коридоры 1-2 этажей.

2.5.В конце занятий классный руководитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

2.6.Обязанности учащихся дежурного класса

2.6.1поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и своевременное информирование дежурного учителя об их нарушениях;

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

2.6.3.доброжелательно встречать учащихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям;

2.6.4.останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

2.6.5.следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

2.6.6. обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках.

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

2.7.Права учащихся дежурного класса

2.7.1.Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.

2.7.2.Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.

2.7.3.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

3.1.Обязанности дежурного учителя по этажу:

3.1.1.Находиться на этаже во время перемены;

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

3.1.3.Информировать дежурного администратора об опозданиях учащихся на уроки;

3.1.4.Информировать дежурного администратора о нахождении в школе посторонних лиц;

3.1.5.Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы;

3.1.6.Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.

3.2.Права дежурного учителя по этажу:

3.2.1.В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.2.2.Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об учащихся;

3.2.3.Обращаться за помощью к дежурному администратору.

IV. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором

4.1.Общие положения

4.1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

4.1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

4.1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

-классный руководитель дежурного класса;

-дежурные учителя.

4.2.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.

4.3.Обязанности дежурного администратора

4.3.1.Организует:

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

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

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

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

4.3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

4.3.3.1.организацией работы аварийных и специальных служб;

4.3.3.2.организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;

4.3.3.3.эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.3.4.Контролирует:

4.3.4.1.выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

4.3.4.2.выполнение правил поведения для учащихся учениками;

4.3.4.3.соблюдение расписания уроков, кружков, секции и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

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

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

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

4.3.7.Обеспечивает:

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

4.3.7.2.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.

4.4.Права дежурного администратора

4.4.1.Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающееся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы ;

4.4.5.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.4.6.Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

4.5.Ответственность дежурного администратора

4.5.1.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.

4.5.2.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".

4.5.3.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.

4.6.Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности

4.6.1.Работает по графику, утвержденному директором школы;

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