

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

### **9. Организация дежурства**

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 40 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя: — накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

### **10. Должностные обязанности:**

**10.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

а) составление расписания уроков, экзаменов;

б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

д) подготовка экзаменационного материала по классам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

• составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

• составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

• составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

з) подготовка и сдача в управление документов:

• на освобождение от итоговой аттестации;

• на награждение медалями;

• расписание экзаменов;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

— проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

— составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;