

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 г. ЧЕЛЯБИНСКА (МАОУ СОШ № 14
г. Челябинска)

454052, г. Челябинск, ул. Байкальская, 34, тел/факс (351)721-17-82 Email: chel-school14@yandex.ru

ОКПО 42468779, ОГРН 1027402818024, ИНН/КПП 7450011816/745001001

Приложение
к приказу № 75/Б
от «12» июля 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»
Т.А. Королёва
«12» июля 201 г.

Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе (далее Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, административного дежурного, дежурного классного руководителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.

1.3. Графики дежурства составляются заместителем директора, утверждаются директором школы.

2. Организация и проведение дежурства по школе дежурным администратором.

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

2.3. *Обязанности дежурного администратора:*

- организовывать выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков и занятий курсов внеурочной деятельности;
- организовывать и координировать деятельность работников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- осуществлять вызов аварийных и специальных служб;
- руководить эвакуацией сотрудников и обучающихся;
- руководить работой административного дежурного;
- осуществляет контроль завершения учебного процесса, работу учителей последних уроков по одеванию обучающихся.

2.4. *Права дежурного администратора:*

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, занятий курсов внеурочной деятельности; -привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать образовательному процессу; -представлять работников и обучающихся школы к поощрению.

3. Организация работы административного дежурного.

3.1 Административный дежурный назначается приказом директора из числа учителей, не имеющих классного руководства;

3.2 Административный дежурный подчиняется дежурному администратору;

3.3 *Обязанности административного дежурного:*

- - контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для обучающихся;

- не допускать пропусков обучающимися уроков, удалений обучающихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, без уважительных причин;

- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;

- своевременно информировать дежурного администратора, директора школы обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства;

- контролирует работу дежурного класса;

- лично осуществляет контроль за работой гардероба, процессом одевания – раздевания учащихся 1-2 смен до занятий 1 смены и между сменами;

- время дежурства с 07-30 до 14-30.

3.4 *Права административного дежурного:*

- принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, занятий курсов внеурочной деятельности;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и обучающихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать образовательному процессу;

- представлять работников и обучающихся школы к поощрению.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

4.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно административному дежурному, дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы.

4.2. *Обязанности дежурного классного руководителя:*

- планировать, организовывать и осуществлять руководство дежурством своего класса;
- не допускать во время перемен нарушений правил поведения обучающимися, правил пожарной безопасности, охраны труда;

- в конце дня принимать посты у дежурных класса, сдать школу дежурному администратору;

- своевременно информировать дежурного администратора обо всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, обо всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.3. *Права дежурного классного руководителя:*

- требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, правил поведения обучающихся и соблюдения положения о внешнем виде;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, которые могут привести к срыву образовательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время дежурства;
- представлять обучающихся школы к поощрению.

4. Организация и проведение дежурства по школе дежурным классом.

4.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5 - 11-х классов совместно с классным руководителем. В соответствующих сменах.

4.2. Обучающиеся дежурного класса подчиняются непосредственно классному руководителю, имеют знак отличия (бейдж); дежурят по графику, утвержденному директором школы. В случае отсутствия класса либо классного руководителя производится замена дежурного класса дежурным администратором (административным дежурным).

4.3. *Обязанности обучающихся дежурного класса:*

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- следить за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;
- доброжелательно встречать обучающихся, проверять наличие сменной обуви и соответствие внешнего вида установленным в школе требованиям;
- фиксировать опоздавших и подавать информацию классному руководителю и дежурному администратору;
- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- немедленно докладывать дежурному классному руководителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- сдавать дежурство классному руководителю, получать оценку за качество дежурства.

4.4. *Права учащихся дежурного класса:*

- в тактичной и вежливой форме делать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю или дежурному администратору.

4.5. *Запрещается* дежурным оскорблять, применять физическое воздействие по отношению к обучающимся, которые не соблюдают правила поведения.

4.6. Срок дежурства класса: 1 неделя.

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 21.05.15г