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-scool14@yandex.ru
ОКПО 42468779, ОГРН 1027402818024, ИНН/КПП 7450011816/745001001

Приложение
к приказу №_____
от «___»_____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 14г. Челябинска»
_____Т.А.Королёва
«____»_____201 г.

Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве по школе (далее Положение) регламентирует обязанности дежурного администратора, 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 дежурством дежурного класса, дежурного классного руководителя и дежурных учителей;
- 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;
- начинать дежурство в 8.00 на входе школы около вахты;
- проверять на переменах дежурство на этажах и организацию питания школьников в столовой;

- своевременно информировать директора школы и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

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 и проведение дежурства по школе дежурным классным руководителем.

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

3.2. *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.

3.3. *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.

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 заместителем директора школы.

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.
4.7. Обучающиеся дежурного класса назначаются на следующие посты:
№1- вестибюль
№2 – гардероб
№ 3 – фойе 1 этажа
№ 4 – столовая
№ 5 – фойе 2 этажа