

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»
Протокол № 1 от 30. 08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»



подпись

/ Н.А. Якушевич
расшифровка подписи

Приказ № 197 от 30. 08.2019г.

Положение о дежурном классном руководителе в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном классном руководителе в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства членов администрации в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом образовательной организации.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству также привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью дежурного классного руководителя. График дежурства утверждается директором образовательной организации.

1. Обязанности и права дежурного классного руководителя

1.1. Дежурный классный руководитель назначается вместе со своим классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором образовательной организации, приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого урока, заканчивает через 20 мин. после последнего учебного занятия.

2. Дежурный классный руководитель обязан:

2.1. Накануне дежурства класса распределить обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

2.2. Обеспечить учащихся знаками отличия (бейджами). Несет материальную ответственность за сохранность бейджей.

2.3. Перед дежурством проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

2.4. Контролировать нахождение дежурных на постах во время перемены.

2.5. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и организовывать их на устранение недостатков.

2.6. На переменах совместно с дежурным администратором проверяет состояние классных кабинетов, центрального входа, не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

2.7. Проводить совместно с дежурным администратором рейды по соблюдению правил для обучающимися.

2.8. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

2.9. В отведенную по графику перемену организует прием пищи дежурных обучающихся, координируя дежурство учителей в отсутствие обучающихся.

2.10. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями образовательной организации.

3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

4. Ответственность дежурного классного руководителя:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. Дежурный классному руководителю запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу момента утверждения.

5.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.