

**I. Общие положения.**  
  
1.1. Нормативно-правовой основой Положения о дежурном классном руководителе в МАОУ ФМШ № 56 являются правовые нормы Конституции Российской Федерации, ФЗ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, должностная инструкция классного руководителя, Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила поведения учащихся в школе в части гарантий права личности на участие в управлении, права на безопасные условия обучения и воспитания.  
  
1.2. Дежурство по школе – это право и обязанность каждого педагога и ученика. На дежурство классный руководитель назначается вместе со своим классом по утвержденному директором школы графику;  
1.3. Дежурство класса осуществляется в течение 3 дней.   
1.4. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору или заместителю директора по воспитательной работе.  
  
**II. Цель и задачи дежурства**  
  
2.1. Основная цель дежурства – создание условий для развития отношений между участниками образовательного процесса на основе правовых норм.  
  
2.1. Задачи дежурства:  
- обеспечение безопасных условий образовательного процесса;  
способствовать формированию правосознания учащихся;  
развивать самоуправленческие качества классного коллектива и личности.  
  
**III. Обязанности дежурного классного руководителя и дежурного класса**  
  
Дежурный классный руководитель выполняет следующие обязанности:  
  
3.1. Планирует и организует размещение учащихся дежурного класса на постах согласно схеме дежурных постов и Положения о дежурном классе;  
3.2. Контролирует соблюдение Правил поведения для учащихся;  
3.3. Проводит ежедневно в 7.40 минут линейки по организации дежурства на текущий день;  
3.4. Проводит ежедневно в конце учебного дня линейки, на которых подводит итоги дежурства за прошедший день;  
3.5. Координирует деятельность дежурных учителей на этажах и учащихся дежурного класса;  
3.6. Немедленно доводит до сведения администрации информацию о несчастных случаях, грубых нарушениях Правил поведения учащимися, материальном ущербе, о подозрительных предметах, людях и о других ситуациях, мешающим или дезорганизующим учебно-воспитательный процесс;  
3.8. В присутствии заместителя директора по воспитательной работе сдает дежурство по школе следующему классу с отчетом о дежурстве за неделю   
  
**IV. Права дежурного классного руководителя и дежурного класса.**  
  
4.1. Способствовать привлечению к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, за нарушение Правил поведения учащихся в школе;  
4.2. Требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций;  
4.3. Отдавать обязательные распоряжения учащимся дежурного класса;  
4.4. Требовать от учителей осуществления контроля за учащимися класса, находящимися у данного учителя по расписанию.  
  
**V. Ответственность дежурного классного руководителя**  
  
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, дежурный классный руководитель несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;  
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с невыполнением своих обязанностей ответственный дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.  
  
**VI. Взаимоотношения. Связи по должности.**  
  
6.1. Дежурный классный руководитель работает по графику, утвержденному директором школы;  
6.2. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору или заместителю директора по воспитательной работе;  
6.3. Дежурный классный руководитель информирует дежурного администратора или соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с угрозой жизни и здоровью детей.