

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей г. Отрадное»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол № 5
от 28. 08. 2015 года

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31. 08. 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей г. Отрадное»
от 31.08. 2015 года №157

**Положение, регламентирующее организацию дежурства
в МБОУ «Лицей г. Отрадное»**

1. Общие положения

Настоящее положение призвано регламентировать взаимоотношения субъектов образовательного процесса (учащихся, учителей и администрации) в процессе организации и проведения дежурства по лицее.

1.1. Дежурство по лицее осуществляется учащимися 7 — 11-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.2. Дежурные по лицее начинают свою работу в учебные дни с 7.55., имеют знак отличия и обеспечивают его сохранность. Срок дежурства – один день.

1.3. Дежурные по лицее заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в лицее.

1.4. Основными постами дежурных 7— 11 классов являются: парадный вход, левая и правая лестницы между этажами, коридоры на этажах, столовая. Классный руководитель назначает старшего дежурного, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных.

1.5. В конце дня ответственный дежурный, классный руководитель, дежурный учитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.

1.6. По итогам дежурства администрация лицея (в лице заместителя директора по воспитательной работе), представители ученического самоуправления по согласованию с ответственным дежурным, классным руководителем и дежурным учителем оценивают дежурство класса.

1.7. Дежурный класс назначается заместителем директора по воспитательной работе согласно графику дежурств. Дежурят 7–11 – е классы.

Срок дежурства – один день.

Начало дежурства в 7-50

Окончание дежурства в 15-00

2. Обязанности дежурного классного руководителя

2.1. Дежурный классный руководитель обязан:

- Провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.
- Распределить посты и уточнить обязанности дежурных.
- Назначить старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.
- Ежедневно в 7-50 проводить организационную линейку в присутствии дежурного администратора.
- В конце учебного дня дежурный класс
 - 1) Сдаёт объекты и заполненный лист отчета дежурного класса дежурному администратору;

2) Передают рапорт с отчетом о дежурстве дежурному администратору или оставляет на вахте лицея.

3) По итогам дежурства выпускается «молния».

3. Обязанности учащихся дежурного класса

3.1. Дежурный класс помогает педагогическому коллективу в обеспечении учебного процесса, заботится о санитарном состоянии Лицея и соблюдении норм этического поведения учащихся Лицея.

3.2. Дежурный класс является связным в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, посетителями школы.

3.3. Дежурный класс – образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение, тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев Лицея.

3.4. Учащиеся дежурного класса приходят в Лицей не позднее 7-55, имеют бейдж или другой отличительный знак и обеспечивают их сохранность.

3.5. Утром и на переменах учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности.

3.6. Дежурный класс активно участвует в организации и проведении динамических перемен, привлекает к динамическим переменам начальную школу.

На входе в Лицей и в раздевалках:

- Доброжелательно встретить учащихся, проверить чистоту обуви и наличие сменной обуви.
- Обеспечить порядок в гардеробах .
- Обеспечить дежурство в вестибюле (у входа)
 - 1) На всех переменах – 1 человек
 - 2) После 5-го и последующих уроков – 3 человека

В гардеробе:

- 1) С 7-50 до 8-30 – 3 человека
- 2) С 9-05 до 9-20 – 3 человека
- 3) На 2-ой перемене – не дежурят
- 4) На 3-ей перемене – не дежурят
- 5) С 11-50 до 12-10 – 3 человека
- 6) С 12-45 до 13-00 – 3 человека
- 7) После 6 урока дежурство сдать вахтёру

В лицейской столовой:

- Назначаются учащиеся, имеющие хорошую успеваемость по всем предметам.
- Дежурные приходят в форме.
- На втором уроке поставить и к 15 часам поднять стулья.
- Обеспечить организованный вход учащихся в столовую согласно графику питания и соблюдения норм этики в столовой (не

толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду).

- Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.
- Оказывать помощь работникам столовой по уборке столов.

На этажах:

- Следить за чистотой и порядком.
- Останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проёмов и других местах, не приспособленных для игр.
- Следить за тем, чтобы лицеисты не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах.

Старший дежурный:

- Отвечает за сохранность повязок, бейджиков и других знаков отличия.
- Осуществляет учёт вышедших на дежурство учащихся, замену заболевших дежурных.
- Контролирует работу всех постов.
- По окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства.
- Заполняет рапортчку, где записывает фамилию и имя обучающихся, нарушивших правила Лицея и другие замечания.

Дежурный класс, совместно с дежурным учителем и дежурным администратором несут полную ответственность за сохранность имущества Лицея во время дежурства.