

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский	«УТВЕРЖДАЮ»: Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский
Протокол № <u>1</u> от <u>10.01.</u> 2012 год <i>Тубей</i> Безак Т.Ю.	<i>Сухов И.А.</i> « <u>10</u> » <i>января</i> 2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный класс назначается согласно графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом расписания уроков.

II. ЗАДАЧИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

2.1. Дежурный класс помогает дежурному администратору и учителям в организации учебного процесса в лицее и времени проведения перемен.

2.2. Учащиеся дежурного класса обеспечивают порядок в лицее во время учебных занятий санитарное состояние лицея в урочное время.

III. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

3.1. Обеспечивать вместе с дежурными класса готовность кабинетов, в которых проводится урок, к занятиям;

3.2. Оказывать необходимую помощь учителям лицея;

3.3. Следить на всех постах за порядком на переменах;

3.4. Следить за сохранностью имущества лицея во время дежурства;

3.5. Вести журнал отсутствующих на уроках учащихся.

IV. ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССА И ЕГО УЧАЩИХСЯ

4.1. Обращаться за разрешением возникающих вопросов к классному руководителю, представителям администрации лицея — дежурному администратору;

4.2. С разрешения учителя входить в класс с целью проверить наличие сменной обуви и отметить отсутствующих.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

5.1. Продолжительность дежурства: 6 рабочих дней, с 7.30 до 14.30 ежедневно.

5.2. Дежурство осуществляется на следующих постах:

а) в течение всего дня дежурства:

– 1-й этаж — вестибюль (входная дверь) — 2 человека;

– раздевалка (во время отопительного сезона) — 1 человек;

– столовая — 3 человека;

– канцелярия — 1 человек;

– учительская — 1 человек;

б) до уроков и на переменах:

– 1-й этаж — вестибюль — у двери на входе- 2е дежурных.

– 2-й этаж — на этаже не менее 2х дежурных на этаже.

в) ответственный за дежурство производит обход кабинетов с целью выяснения количества и фамилий отсутствующих в лицее (на 1—7-м уроке).

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Дежурный класс ведет ежедневный учет отсутствующих учащихся по классам (на 1—7-м уроках).

6.2. По окончании дежурства вместе с классным руководителем ответственный за дежурство класса заполняет соответствующую страницу в журнале дежурства.

6.3. Через неделю (в понедельник — вторник) на линейке дежурных классов ответственный за дежурство дежурного класса представляет подробный отчет о дежурстве.

VII. ДЕЖУРНЫЙ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. За порядок в лицее в урочное время;
- 7.2. За сохранность классных журналов в учительской;
- 7.3. за санитарное состояние постов;
- 7.4. за своевременное выполнение своих обязанностей;
- 7.5. за отсутствие на посту во время дежурства или опоздание на пост.