

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 11 от 29.05 2015 года

Председатель
[Signature] /С.В.Хопова

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8 от 29.05 2015 года

Председатель совета
[Signature] /М.А.Закурина

УТВЕРЖДЕНО

директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 22 от 29.05 2015 года

Директор школы
[Signature] /С.В.Хопова/



Председатель
Профсоюзного комитета
[Signature] /Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «28» 05 2015г.
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном классе

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по Учреждению осуществляется обучающимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.
- 1.2. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 8.00.
- 1.3. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 10 минут после окончания последнего урока в Учреждении.
- 1.4. Основными постами дежурных 5-11 классов являются: парадный вход, лестница между этажами, коридор у спортзала, рекреация и коридор первого и второго этажей, столовая. Обучающиеся 3 —4 классов дежурят в рекреации начальных классов.
- 1.5. В конце дня ответственный дежурный классный руководитель, дежурный учитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.
- 1.6. Итоги дежурства за неделю подводятся на общей линейке каждый понедельник.

2. Обязанности обучающихся дежурного класса

- 2.1. Классный руководитель составляет график дежурства обучающихся, назначает ответственных дежурных по этажам, принимает Учреждение в начале и в конце смены от дежурных, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.
- 2.2. Дежурные по раздевалке следят за порядком в раздевалке и на входе в Учреждение.
- 2.3. Дежурные по столовой накрывают столы, согласно заявкам, следят за порядком в столовой.
- 2.4. Дежурные по этажам и лестничным пролётам в течение смены поддерживают порядок в Учреждении, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 2.5. Дежурные по первому этажу фиксируют опоздания обучающихся на занятия, следят за порядком.
- 2.6. Дежурные по этажам и лестничным пролетам в течение смены поддерживают порядок в Учреждении, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.
- 2.7. Дежурные обязаны следить за сохранностью имущества Учреждения во время дежурства и своевременное информирование об его порче.
- 2.8. По окончании дежурства дежурный класс отчитывается о дежурстве в форме стенгазеты, в которой освещаются опоздания учеников, происшествия за неделю и т.д.
- 2.9. В обязательном порядке посещать все уроки в день дежурства.

3. Права обучающихся дежурного класса

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание обучающемуся, нарушающему порядок, чистоту в Учреждении или сохранность имущества Учреждения.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнение его замечания нарушителем.
- 3.3. Дежурный имеет право обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Порядок передачи дежурства

- 4.1. Передача дежурства по Учреждению проходит в понедельник на общей линейке.
- 4.2. Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе.
- 4.3. Перед передачей дежурства, в пятницу, дежурный класс проверяет чистоту стен, дверей, подоконников, скамеек и линолеума, в случае необходимости проводит уборку.
- 4.4. В исключительных случаях, при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации Учреждения дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.

Согласовано Советом родителей Протокол № 5 от 28.05.2015

Согласовано Советом обучающихся Протокол № 10 от 28.05.2015