

Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «30» августа 2024 г.
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2

Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 12
от «30» августа 2024 г.

Введено в действие
приказом директора

МОУ Лицей №2

от «30» августа 2024 г. № 160

Директор МОУ Лицей № 2

О.В. Кузнецова

«30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном классе
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения.

- 1.1. В целях поддержания дисциплины и порядку в лицее, сохранности лицейского имущества дежурство по лицее осуществляется обучающимися 6-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному Заместителем директора по воспитательной работе графику дежурства.
- 1.2. Продолжительность дежурства - одна неделя
- 1.3. Время дежурства: I смена: начало - 7.30. Заканчивается через 30 минут после последнего урока по расписанию лицея;
II смена: начало - 13.30 час. Заканчивается через 30 минут после последнего урока по расписанию занятий лицея.
- 1.4. Основными постами дежурных 6-11 классов являются: вход, холл лицея, раздевалка, лестницы между этажами, коридор у спортзала, рекреации и коридоры первого, второго и третьего этажей, столовая.
- 1.5. В обязательном порядке дежурные по лицее приходят на дежурство в парадной одежде и носят бейджики с указанием фамилии, имени, класса.
- 1.6. В конце дня ответственные (дежурный классный руководитель, дежурный учитель и дежурный администратор) подводят промежуточные итоги дежурства. Все замечания записываются в журнал дежурства
- 1.7. Итоги дежурства за неделю подводятся на итоговой линейке каждый понедельник.
- 1.8. По итогам дежурства за неделю администрация лицея по согласованию с старшим дежурным по классу, классным руководителем и дежурным учителем, социальным педагогом оценивает дежурство класса

2. Обязанности обучающихся дежурного класса.

- 2.1. Обучающиеся дежурного класса обязаны:
 - во время несения дежурства выполнять требования дежурного администратора, дежурного учителя и классного руководителя;
 - поддерживать чистоту и порядок на своих постах во время дежурства и своевременное информирование об их нарушениях;
 - контролировать сохранность лицейского имущества во время дежурства и

своевременное информирование об его порче;

2.2. Старший дежурный составляет график дежурства обучающихся, назначает ответственных дежурных по этажам, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.

2.3. Дежурные по раздевалке следят за порядком в раздевалке.

2.4. Дежурные по первому этажу следят за порядком на входе в лицей, совместно с дежурным учителем или дежурным администратором фиксируют опоздания обучающихся на занятия.

2.5. Дежурные по столовой оказывают помощь в организации питания согласно заявкам классных руководителей, следят за порядком в столовой.

2.6. Дежурные по второму и третьему этажам и лестничным пролётам в течение смены поддерживают порядок в лицее, выполняют разовые поручения классного руководителя или дежурного администратора, сообщают о нарушениях классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

2.7. Дежурные в обязательном порядке посещают все уроки в день дежурства.

3. Права обучающихся дежурного класса.

Дежурный имеет право:

3.1. в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушившему порядок, чистоту в лицее или сохранность лицейского имущества; порядок, чистоту в лицее или сохранность лицейского имущества;

3.2. требовать выполнения его замечания нарушителем;

3.3. обратиться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному учителю или дежурному администратору.

4. Порядок передачи дежурства.

4.1 Передача дежурства по лицее проходит в понедельник на итоговой линейке.

4.2. Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе перед классом, принимающим дежурство.

4.3. Перед передачей дежурства в субботу дежурный класс проверяет чистоту стен, дверей, подоконников, скамеек и линолеума.

4.4. В исключительных случаях при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации лицея дежурство класса может быть продлено.

5. Обязанности дежурного классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан собрать обучающихся в холле лицея на организационную линейку, провести инструктаж и распределить обязанности дежурных постов; назначить старшего дежурного по классу. Доводит данную информацию до дежурных учителей лицея.

5.2. Проводит инструктаж о дежурстве класса на основании данного Положения, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных; назначает старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.

5.3. В начале дежурства классный руководитель производит осмотр лицея.

5.4. Контролирует качество дежурства, особое внимание уделяет чистоте в столовой.

5.5. Дежурный классный руководитель контролирует процесс сдачи информации по дежурству старшему дежурному по классу.

5.6. Отчитывается о результатах дежурному администратору или заместителю директора по воспитательной работе лица (опоздания, нарушители дисциплины) в установленный срок (не позднее понедельника следующей после дежурства недели).

