

«ПРИНЯТО»:
На Управляющем
Совете школы

« СОГЛАСОВАНО»:
на родительском
комитете школы

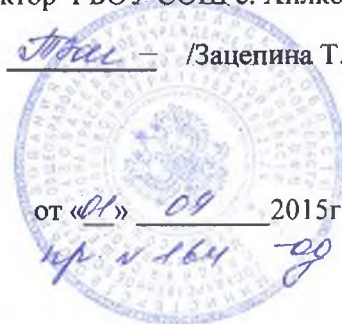
«УТВЕРЖДЕНО»:
Директор ГБОУ СОШ с. Хилково
Т.Н. /Зацепина Т.Н./

от «31» 08 20 15 г.

Председатель:

Протокол № 3

Норкина Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково
муниципального района Красноярский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе осуществляется учащимися 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, имеют знак отличия (бейдж) и обеспечивают его сохранность. В первый день дежурства в 8.00 классным руководителем с заместителем директора школы по воспитательной работе, проводится планерка с дежурным классом.
- 1.3. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в школе.
- 1.4. Классный руководитель назначает старшего дежурного, распределяет посты и уточняет обязанности дежурных. Ежедневно обеспечивает уборку школы. Несет материальную ответственность за сохранность школьного имущества.
- 1.5. Основными постами дежурных 5- 11 классов являются: парадный вход, гардероб, столовая, рекреации.
- 1.6. В конце дня ответственный дежурный, классный руководитель, дежурный учитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства.
- 1.7. По итогам дежурства за неделю администрация школы по согласованию с ответственным дежурным, классным руководителем и дежурным учителем оценивает дежурство класса.

2. Обязанности учащихся дежурного класса

поддержание чистоты и порядка на своих постах во время дежурства и – своевременное информирование об их нарушениях;

контроль за сохранностью – школьного имущества во время дежурства и своевременное информирование об его порче;

доброжелательно встречать учащихся, проверять чистоту обуви:–

– обеспечить порядок в вестибюле, в раздевалках;

фиксировать в журнале – опоздавших на уроки учащихся.

2.1. В школьной столовой:

поддержание – порядка в столовой во время перемен;

обеспечить организованный вход – учащихся в столовую согласно графика 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. –

2.2. На этажах:

– следить за чистотой и порядком;

останавливать детей, бегающих по лестницам. – вблизи оконных проемов и других местах, не приспособленных для игр;

следить – за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения, не курили в туалетах;

по окончании – переменны выключают свет и воду в туалетах, собирают мусор на территории своего поста.

2.3. Старший дежурный::

осуществляет учет вышедших на дежурство – учащихся, замену отсутствующих дежурных;

контролирует работу всех постов, – организует уборку мусора после каждой перемены;

по окончании дежурства – вместе с классным руководителем подводит итоги дежурства,

3. Права учащихся дежурного класса

- 3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему порядок, чистоту в школе или сохранность школьного имущества.
- 3.2. Дежурный имеет право требовать выполнения 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 школе проходит в субботу (при 5-дневной рабочей неделе – в пятницу).
- 4.2. Во время передачи дежурства дежурный класс отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора школы по воспитательной работе (перед дежурным администратором).
- 4.3. В исключительных случаях, при серьезном нарушении данного Положения, по решению администрации школы дежурство класса может быть продлено сроком на одну неделю.

Пронумеровано,

Прошнуровано и

скреплено печатью:

3 (три) листа

Директор ГБОУ *Иванов* Г.Н. Зацепина/

