

Принято

на заседании

педагогического совета

(протокол от 20.02.2019 №6)

Утверждаю

Директор МБОУ

«Изборский лицей»

Е.А. Раудсик

(Приказ от 21.02.2019 №16)



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ЛИЦЕЮ

МБОУ «ИЗБОРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве учащихся по лицее

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства учащихся по лицее и регламентирует обязанности дежурного класса.

1.2. Дежурство по лицее является одной из форм ученического самоуправления, особым видом внеурочной деятельности учащихся в системе воспитательной работы образовательного учреждения.

1.3. Целью дежурства по лицее являются:

- привлечение школьников к активному участию в создании благоприятных условий, необходимых для осуществления учебно-воспитательного процесса,
- соблюдение всеми учащимися лицее установленного режима работы лицее, чистоты и порядка.
- развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.

2. Организация дежурства по лицее

2.1. Дежурство по лицее осуществляется классными коллективами 6-11 классов под руководством классного руководителя по утвержденному графику в течение недели. Указания и требования дежурного класса обязательны для всех учащихся лицее.

2.2. Ответственность за организацию дежурства по лицее возлагается на заместителя директора по ВР.

2.3 Контроль за осуществлением дежурства осуществляет дежурный администратор из числа администрации лицее, назначенный приказом директора.

2.4. Ответственность за дежурство класса возлагается на классного руководителя.

3. Обязанности дежурных по лицее

3.1. Дежурный класс под руководством классного руководителя осуществляет контроль за выполнением учащимися режима работы лицее, за чистотой и порядком в лицее с 8.30 до 15.30 в течение недели.

3.2. Классный руководитель инструктирует учащихся по правилам дежурства, намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению, определяет ответственных за тот или иной пост.

3.3. Схема расстановки и обязанности дежурных:

1 ПОСТ: Вход в лицей. Дежурные проверяют наличие сменной обуви, своевременный приход в лицей.

2 ПОСТ: Холл, дежурные следят за порядком, наличием заполненных дневников до начала уроков, во время перемен и во время организованного выхода из лицее. Предупреждают и ликвидируют скопление учащихся в вестибюле лицее.

3 ПОСТ: Коридоры (большой и малый). Дежурные обеспечивают порядок во время перемен. Останавливают бегающих детей. Следят за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров, не употребляли непристойные выражения.

4 ПОСТ: Столовая, дежурные обеспечивают порядок во время перемен, когда завтракают и обедают учащиеся, не допускают выноса учащимися продуктов питания из столовой.

3.2. Во время дежурства учащиеся дежурного класса обязаны:

- осуществлять дежурство на постах, распределенных классным руководителем;
- не отлучаться с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- препятствовать нарушению дисциплины, правил поведения учащихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников;
- немедленно докладывать дежурному учителю о всех происшествиях в лицее, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;
- дежурные учащиеся должны демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям лицее), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев лицее.

- сдать дежурство дежурному учителю, получить оценку за качество дежурства.

4. Дежурство на мероприятиях

4.1. При проведении массовых мероприятий в актовом зале, спортивном зале, на территории лицея дежурство обеспечивает класс, который дежурит по лицу.

4.2. Учащиеся дежурного класса:

- * заступают на дежурство за 30 мин до начала мероприятия;
- * помогают и непосредственно сами участвуют в обеспечении порядка;
- * находятся на постах:
- * у входа в вестибюль – проверяют наличие чистой обуви;
- * у входа в актовый или спортивный залы – не пропускают в него лиц в верхней одежде.

5. Права дежурных по лицу

Дежурный имеет право:

5.1. Сделать замечание нарушителям дисциплины.

5.2. Предъявить в адекватной форме необходимые требования любому ученику и классу по выполнению режима работы лицея, соблюдению чистоты в холлах и коридорах, требовать выполнения правил поведения учащихся

5.3. Добиваться в корректной форме выполнения своих указаний.

5.4. В случае невыполнения учащимися требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. В случае необходимости классный руководитель информирует дежурного администратора. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть рассмотрен на Совете профилактики.

5.5. По окончании дежурства на докладе у дежурного администратора вносить свои предложения по улучшению распорядка в лицее.

6. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по лицу

6.1. Ответственность за организацию и координацию действий дежурных классов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по лицу возлагается на классного руководителя дежурного класса, дежурного администратора.

6.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям;
- назначение дежурства на дополнительный срок;
- приказ директора лицея (по учащимся и учителям);

7. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по лицу

7.1. За отличное дежурство по лицу по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия,
- приказ директора лицея с благодарностью (с занесением в личное дело),
- для отличившихся учителей (по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе) за неделю дежурства предоставляется один день отгула в каникулы на основании приказа директора лицея.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

8.1. Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации лицея, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.