

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Иркутска
средняя общеобразовательная школа № 71**

664009 г. Иркутск, ул. Маяковского, 14 телефон: 8(3952) 38-89-11

E-mail: school71.irk@yandex.ru

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом
от 21.08.2020 г. № 01-10-97/4
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 71
И.И. Артамонова



Положение о дежурном классе

1. Общие положения.

Настоящее Положение дежурном классе (далее Положение) с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ СОШ № 71.

1.1. Цель дежурства - поддержание дисциплины и порядка в школе, сохранность школьного имущества. Общее руководство дежурством осуществляет классный руководитель и старший дежурный из числа учащихся.

1.2. Дежурство по школе осуществляется учащимися 5-11-х классов совместно с классным руководителем, дежурным учителем и дежурным администратором согласно утвержденному графику дежурства.

1.3. Дежурные по школе начинают свою работу в учебные дни с 7.30.

1.4. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока в школе.

1.5. Основными постами дежурных 5-11 классов являются:

Пост №1- вестибюль (2 чел.)

Пост №2 – 1 этаж (2 чел)

Пост №3 – столовая (2 чел)

Пост №4- 2 этаж (3 чел)

Пост №5 - 3 этаж (2 чел)

Пост №6 – лестницы правого крыла (2 чел)

Пост №7 – лестницы левого крыла (2 чел)

1.6. В конце дня ответственный дежурный классный руководитель, дежурный учитель и дежурный администратор подводят промежуточные итоги дежурства

1.7. Итоги дежурства за неделю подводятся на общей линейке каждый понедельник и оформляются в форме стенгазеты, информационного бюллетеня или другой формы.

2. Обязанности дежурного класса.

2.1. Классный руководитель составляет график дежурства учащихся, назначает ответственных дежурных по этажам, принимает школу 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 школу.

2.3. Дежурные по столовой следят за порядком в столовой.

2.4. Дежурные по этажам и лестничным пролётам в течение смены поддерживают порядок в школе, 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 учащихся на занятия, следят за порядком.

2.6. В конце смены старший дежурный принимает дежурство от ответственных дежурных по этажам, сдаёт школу дежурному администратору.

2.7. По окончании дежурства дежурный класс отчитывается о дежурстве, в которой освещаются опоздания учеников, происшествия за неделю и т.д.

2.8. Старший дежурный сдаёт всю информацию о дежурстве дежурному администратору или заместителю директора по воспитательной работе (опоздания, нарушители дисциплины) в установленный срок (не позднее понедельника следующей после дежурства недели).

2.9. В обязательном порядке посещать все уроки в день дежурства.

3. Права дежурного класса.

3.1. Дежурный имеет право в тактичной и вежливой форме сделать замечание учащемуся, нарушающему Устав школы или Правила поведения.

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. Обязанности дежурного классного руководителя.

4.1. 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.

4.2. Дежурство классного руководителя начинается в 7.30 в первую смену.

4.3. В начале дежурства классный руководитель вместе со старшим дежурным производит тщательный осмотр школы с 1 по 3 этаж.

4.4. Дежурный классный руководитель контролирует процесс сдачи информации по дежурству старшим дежурным класса.