

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ныробская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко»**

(наименование организации)

Номер документа	Дата
428-од	21.12.2023

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

Об организации дежурства по школе на второе полугодие

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать дежурство по школе в течение второго полугодия:
 - а) **администрации**
понедельник - пятница с 8-20 до 16-00 (приложение 1);
 - б) **педагогов:**
на этажах школы: во время перемен (приложение 1);
 - в) **учащихся:** дежурство класса на этажах школы с 8-30 до 14-30 в течение недели (приложение № 2)
2. Назначить дежурных учителей ответственными за предупреждение травматизма во время перемен.
3. В случаях недобросовестного дежурства назначать дежурство на дополнительный срок.
4. Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора ОУ Пчелкину М.А.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель организации: Директор



Г.Л. Дьякова

Исполнитель: Прохорова Наталья Анатольевна, секретарь руководителя
Телефон/факс: 8 (34 240) 2-01-89

Приложение № 1
к приказу МАОУ «Ныробская СОШ
имени А.В. Флоренко»
от 21 декабря 2023 года № 428-од

Дежурство администрации по школе в течение второго полугодия

День недели	Ф.И.О.	должность
Понедельник	Пчелкина Марина Алексеевна	Заметситель директора ОУ
Вторник	Собянина Светлана Леонидовна	Учитель ответственный по УР
Среда	Собянина Татьяна Сергеевна	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Четверг	Шинкаренко Юлия Викторовна	Учитель ответственный по ВР
Пятница	Глушенко Светлана Петровна	Педагог-психолог
Суббота	Рудер Татьяна Игоревна	Заместитель директора

Приложение № 2
к приказу МАОУ «Ныробская СОШ
имени А.В. Флоренко»
от 21 декабря 2023 года № 428-од

Дежурство педагогов и учащихся по школе в течение второго полугодия

№ п/п	Дежурный класс	Классный руководитель	Период дежурства
1.	11	Собянина Татьяна Сергеевна	19.02.- 22.02.2024 03.04.2024
2.	10	Черепанова Елена Анатольевна	26.02.- 01.03.2024 27.05.- 30.05.2024
3.	9 ^а	Носова Ольга Александровна	04.03. – 07.03.2024 04.04.2024
4.	9 ^б	Васкецова Людмила Вячеславовна	11.03. – 15.03.2024
5.	8 ^а	Паршакова Лилия Борисовна	18.03. – 22.03.2024
6.	8 ^б	Ясинская Валентина Николаевна	09.01. - 12.01.2024 05.04.2024 08.04. – 12.04.2024
7.	7 а	Радинская Елена Сергеевна	15.01. - 19.01.2024 15.04. – 19.04.2024
8.	7 б	Войняк Елена Владимировна	22.01. - 26.01.2024 22.04. - 26.04.2024
9.	6 а	Волкович Лариса Николаевна	29.01. – 02.02.2024 02.05. – 03.05.2024 06.05. – 08.05.2024
10.	6 б	Носова Лариса Дмитриевна	05.02. – 09.02.2024 13.05. - 17.05.2024
11.	5	Овечкина Ольга Леонидовна	12.02. - 16.02.2024 20.05. – 24.05.2024

P.S: 5-6 классы в столовой не дежурят:

Дежурство педагогов и учащихся в столовой в течение первого полугодия

№ п/п	Дежурный класс	Классный руководитель	Период дежурства
1.	7 а	Радинская Елена Сергеевна	12.02. – 16.02.2024
2.	7 б	Войняк Елена Владимировна	20.05. – 24.05.2024
3.	8 а	Паршакова Лилия Борисовна	05.02. – 09.02.2024 13.05. – 17.05.2024
4.	8 б	Ясинская Валентина Николаевна	29.01. – 02.02.2024 02.05. – 03.05.2024 06.05. – 08.05.2024

Приложение № 3
к приказу МАОУ «Ныробская СОШ
имени А.В. Флоренко»
от 31 августа 2023 года № 263-од

Положение об организации дежурства

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о дежурстве по школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ныробская Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко» (далее - школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности школы, включающих в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно – гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурные педагогические работники;
- дежурный класс (с 5 го по 11-й);
- обслуживающий персонал;
- оператор котельной (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УМР, и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства технического персонала, операторов котельной (сторожей) составляет заместитель директора по АХЧ, он же ведет учет дежурства в таблице учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком школы.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется оператором котельной (сторожем) согласно установленному графику.

3.2. При проведении в школе мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме оператора котельной (сторожа), дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. В каникулярные дни с 8.00 до 14.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными заместителем директора по АХЧ, согласно графику, утвержденному директором школы.

– В период экзаменов дежурство осуществляется педагогическими работниками, согласно графику, составленному учителем ответственным по УР в соответствии с занятостью педагогов и их учебной нагрузкой по тарификации, и утвержденному директором школы.

Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор:

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

– отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

– обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;

– принимает меры к устранению выявленных недостатков;

– докладывает о происшествии директору школы, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:

5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;

5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. следит за санитарным состоянием школы;

5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в школе;

5.5. помогает дежурному классному руководителю в организации дежурства класса по школе;

5.6. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6. Обязанности дежурного классного руководителя.

Дежурный классный руководитель:

6.1. организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах (всего 7 постов);

6.2. на линейке в 8.25 проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного ученика;

6.3. назначает из числа учащихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства учащихся через старшего дежурного;

6.4. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);

6.5. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах школы, за санитарным состоянием здания школы; в субботу обеспечивает уборку коридоров школы дежурными учащимися и сдает объекты дежурному администратору;

6.6. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;

6.7. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Порядок организации дежурства обучающихся и оюязанности дежурных на переменах.

7.1. Обучающиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе. Дежурят во время перемен.

Дежурный класс во время дежурства:

7.2. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения, правил поведения для учащихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;

7.3. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером и посетителями школы.

Обязанности дежурного класса:

7.4. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 8.25;

7.5. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви;
- обеспечить порядок в раздевалках.

В школьной столовой:

- обеспечить организованный вход и выход учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду).

Старший дежурный:

- контролирует работу всех постов;
- осуществляет учет всех вышедших на дежурство учащихся и замену заболевших дежурных;
- обеспечивает проверку санитарного состояния на всех постах;
- по окончании дежурства вместе с классным руководителем подводит итог дежурства, поощряет лучших дежурных.

8. Порядок осуществления пропускного режима в школу.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале,

находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения школы, время входа и выхода из школы.

8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

8.3. Охранник, дежурный администратор или дежурный учитель обязан следить за правильностью записей в журнале, и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору школы или по телефону 02.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923272

Владелец Дьякова Галина Леонидовна

Действителен с 29.01.2024 по 28.01.2025