



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97
ИМЕНИ ВИКТОРА ИВАНОВИЧА ЛИХОНОСОВА
Западный внутригородской округ г. Краснодара
ул. Северная, 269 тел./факс 255-77-16**

ПРИКАЗ

от 01.09.2023

№ 65/31-о

**Об организации дежурства по школе в течение первого полугодия
2023 – 2024 учебный год**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности работников и учащихся МБОУ СОШ № 97,
п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать дежурство по школе администрации и учителей МБОУ СОШ № 97 (Приложение 1).
2. Организовать дежурство по школе дежурных классов (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о дежурстве в МБОУ СОШ № 97 (Приложение 3).
4. Утвердить посты дежурства дежурных классов (Приложение 4).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.М. Кашееву.

Директор

Н.Ю. Хасанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 97

_____ Н.Ю. Хасанова

Дежурство по школе администрации и учителей МБОУ СОШ № 97

Дежурство администрации

День недели	Время	ФИО
Понедельник	07.45 – 13.00	Н.Н. Кобылянко
	13.00 – 18.00	В.М. Кашеева
Вторник	07.45 – 13.00	Н.Н. Кобылянко
	13.00 – 18.00	З.Н. Елизарова
Среда	07.45 – 13.00	Н.Н. Кобылянко
	13.00 – 18.00	В.М. Кашеева
Четверг	07.45 – 13.00	Н.Н. Кобылянко
	13.00 – 18.00	В.М. Кашеева
Пятница	07.45 – 13.00	Н.Н. Кобылянко
	13.00 – 18.00	З.Н. Елизарова
Суббота	07.45 – 15.00	По отдельному графику дежурства

Дежурство администрации по субботам

Дата	ФИО
02.09.2023	Н.Н. Кобылянко
09.09.2023	В.М. Кашеева
16.09.2023	З.Н. Елизарова
23.09.2023	В.М. Кашеева
30.09.2023	З.Н. Елизарова
07.10.2023	Н.Н. Кобылянко
14.10.2023	З.Н. Елизарова
21.10.2023	Н.Н. Кобылянко
28.10.2023	З.Н. Елизарова
11.11.2023	В.М. Кашеева
18.11.2023	Н.Н. Кобылянко
25.11.2023	З.Н. Елизарова
02.12.2023	Н.Н. Кобылянко
09.12.2023	В.М. Кашеева
16.12.2023	В.М. Кашеева
23.12.2023	З.Н. Елизарова
30.12.2023	В.М. Кашеева

Приложение 2
к приказу от 01.09.2023 № 65/31-о

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 97

_____ Н.Ю. Хасанова

График дежурства дежурных классов

Дата	Дежурный класс	Дежурный класс
04.09.2023 – 9.09.2023	9 «А»	
11.09.2023 – 16.09.2023	9 «Б»	8 «А»
18.09.2023 – 23.09.2023	10 «Т»	8 «Б»
25.09.2023 – 30.09.2023	10 «Г»	7 «А»
02.10.2023 – 07.10.2023	10 «У»	7 «Б»
09.10.2023 – 14.10.2023	11 «У»	6 «А»
16.10.2023 – 21.10.2023	9 «Б»	6 «Б»
23.10.2023 – 28.10.2023	9 «А»	6 «В»
06.11.2023 – 11.11.2023	10 «Т»	5 «А»
13.11.2023 – 18.11.2023	10 «Г»	5 «Б»
20.11.2023 – 25.11.2023	10 «У»	5 «В»
27.11.2023 – 02.12.2023	11 «У»	5 «Г»
04.12.2023 – 09.12.2023	9 «А»	8 «А»
11.12.2023 – 16.12.2023	9 «Б»	8 «Б»
18.12.2023 – 23.12.2023	10 «Т»	7 «А»
25.12.2023 – 30.12.2023	10 «Г»	7 «Б»

Заместитель директора

В.М. Кащева

СОГЛАСОВАНО:

протокол Управляющего совета
№ 22 от «01» сентября 2023

Председатель Управляющего Совета
МБОУ СОШ № 97

_____ Н.Н. Нарижная

УТВЕРЖДЕНО:

педагогическим советом
протокол № 1 от «01» сентября 2023
Введено в действие
приказом № 65/31-о от «01» сентября 2023

Директор МБОУ СОШ № 97

_____ Н.Ю.Хасанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в МБОУ СОШ № 97**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя по этажу, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

1.2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины.

1.3. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 5 - 11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.

1.4. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие.

1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

2. Организация и проведение дежурства по школе

2.1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором:

- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

- дежурный учитель по этажу назначается из числа учителей.

2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели.

2.3. Дежурные по школе назначаются из числа учащихся дежурного класса.

3. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного класса

3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса. Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. Стационарный пост – вход в школу и раздевалки.

3.1.2. На главном входе Блока А дежурные встречают проходящих учащихся с 07.50 до 08.45. На главном входе Блока Б дежурные встречают проходящих учащихся с 07.50 до 09.10.

3.1.3. Обязанности дежурных на постах:

- поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно - гигиенического режима;
- сохранность школьного имущества.

3.1.4. Дежурные имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору.

3.1.5. У всех дежурных должны быть бейджи дежурного ученика.

3.1.6. Ежедневно по окончании дежурства ответственный за дежурство из числа учащихся сдает пост классному руководителю или дежурному учителю.

3.1.7. По окончании дежурства дежурные из числа учащихся и классный руководитель дежурного класса подводятся итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства.

3.1.8. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

3.1.9. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

3.2.1. Накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением.

3.2.2. Начало дежурства – 07.50, окончание – после сдачи школы дежурному администратору.

3.2.3. Обеспечить учащихся бейджами.

3.2.4. Перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты.

3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеников наличие сменной обуви и школьной формы.

3.2.6. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

3.2.7. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа Блоков А и Б (крыльца), контролировать дежурных учащихся.

3.2.9. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителям и учащимся.

3.3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Обязанности дежурного учителя по этажу

3.4.1. Дежурный учитель по этажу обязан:

3.4.1.1. Находиться на этаже во время перемены (дежурный учитель 1 этажа контролирует вход в школу).

3.4.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

3.4.1.3. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и оказывать помощь дежурным учащимся.

3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества на этаже.

3.4.1.6. О наиболее серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.4.2. Дежурный учитель имеет право:

3.4.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения учителям и учащимся.

3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.5. Обязанности дежурства в столовой:

3.5.1. Классные руководители находятся в столовой во время, отведенное для приема пищи своего класса:

3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен.

3.5.1.2. Не допускать нахождение в столовой посторонних лиц.

3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи.

3.5.1.4. Организовывать уборку столов учащимися после приема пищи. Не допускать опоздания учащихся на уроки.

3.5.1.5. Не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке).

3.5.1.6. О серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

3.5.2. Дежурный учитель по столовой имеет право:

3.5.2.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся.

3.5.2.3. Обращаться за помощью к дежурному учителю, дежурному администратору.

3.6. Обязанности дежурного администратора

3.6.1. Дежурный администратор обязан:

3.6.1.1. Прибыть на дежурство в 07.50. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по административно - хозяйственной части.

3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса, не допускать нахождения в школе посторонних лиц.

3.6.1.3. Осуществлять контроль за выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.

3.6.1.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать выхода учащихся из здания школы во время учебно-воспитательного процесса.

3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся.

3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся.

3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу.

3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества.

3.6.2. Дежурный администратор имеет право:

3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.6.2.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности приказом директора.

4.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные ученики могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности приказом директора всему классу или отдельным учащимся;
- размещение информации о добросовестных дежурных на школьном сайте.

5. Меры взыскания

5.1. Дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю дежурного класса за недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного.
- объявить замечание.
- объявить выговор приказом директора.

5.2. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.

Заместитель директора

В.М. Кащева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 97

_____ Н.Ю. Хасанова

Посты дежурства дежурных классов

№	Этаж	Месторасположение	ФИО ответственного дежурного	
Пост № 1	1	Главный вход блок А	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 2	1	Главный вход блок Б	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 3	1	Блок В: рекреация каб.102	1.	
			2.	
Пост № 4	1	Блок В: рекреация каб.103 - 108	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 5	1	Блок В: рекреация каб.110 - 113	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 6	1	Блок В: рекреация каб.114 - 116	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 7	2	Блок В: рекреация каб.202	1.	
			2.	
Пост № 8	2	Блок В: рекреация каб.203 - 207	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 9	2	Блок В: рекреация каб.208 - 211	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 10	2	Блок В: рекреация каб. 212 - 217	1.	
			2.	

			3.	
			4.	
Пост № 11	3	Блок В: рекреация каб.302	1.	
			2.	
Пост № 12	3	Блок В: рекреация каб.303 - 307	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 13	3	Блок В: рекреация каб.308 - 311	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 14	2	Переход из Блока В в Блок Г	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 15	2	Блок Г: коридор вдоль спортзала и актового зала	1.	
			2.	
Пост № 16	1	Блок Г: рекреация перед входом в столовую	1.	
			2.	
			3.	
			4.	
Пост № 17	1	Блок В: лестница каб. 102	1.	
Пост № 18	1	Блок В: лестница каб. 110	1.	
Пост № 19	1	Блок В: лестница каб. 114	1.	
Пост № 20	2	Блок В: лестница каб. 202	1.	
Пост № 21	2	Блок В: лестница каб. 208	1.	
Пост № 22	2	Блок В: лестница каб. 212	1.	
Пост № 23	3	Блок В: лестница каб. 302	1.	
Пост № 24	3	Блок В: лестница каб. 308	1.	
Пост № 25	3	Блок В: лестница каб. 312	1.	

Заместитель директора

В.М. Кащеева