

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 имени Владимира Ступака
станции Крыловской муниципального образования Крыловский район**

Приказ

от «31» августа 2021 года

№191

**О порядке организации дежурства учителей и администрации
МБОУ СОШ №3 в 2021-2022 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, усиления мер безопасности работников и обучающихся, оперативного реагирования для принятия соответствующих мер в случае возникновения ЧС п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать дежурство по школе в течение 2021-2022 учебного года:

а) **администрации:** понедельник - пятница с 7-30 до 16-00, суббота с 7-30-12.00, согласно графика (приложение №1);

б) **педагогов:** в зданиях №1,2,3 школы: во время перемен 1 раз в неделю, согласно графика (приложение № 1);

в) **обучающихся:** дежурство класса на переменах в зданиях №1,2,3 школы с 7-45 до 14-40 в течение недели (по отдельному графику) (приложение №2)

2. Назначить дежурных учителей ответственными за предупреждение травматизма во время перемен на школьном дворе, согласно графику (приложение №1).

3. Определить для дежурных обучающихся 11 постов:

Здание №1(главное)

1 пост – главный вход (вахтер)

2 пост – коридор от кабинета директора до методического кабинета

3 пост – коридор от методического кабинета до главного входа

4 пост – коридор от главного входа до спортзала

Здание №2 (начальная школа)

5 пост – главный вход

6 пост – коридор от кабинета химии до кабинета 4«А» класса

7 пост – коридор от кабинета 4 «Б» класса до запасного выхода.

Здание № 3 (столовая)

8 пост – главный вход

9 пост –от кабинета физики до библиотеки

10 пост – от библиотеки до мастерской

11 пост – школьный двор (в теплое время)

4. Разработать и утвердить график дежурства педагогов на входе в здания школы, с целью проведения термометрии обучающихся, педагогов, родителей в период распространения коронавирусной инфекции.

5. Соблюдать администрации и педагогам масочный режим во время дежурства по школе.

6. Утвердить Положение о дежурстве в МБОУ СОШ №3 (приложение № 3).

7. В случаях недобросовестного дежурства назначать дежурство на дополнительный срок.

8. Назначить Мильбрата Т.В., заместителя директора по ВР, ответственной за организацию дежурства в МБОУ СОШ №3.

9. Довести содержание данного приказа до сведения ответственных лиц.

10. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

11. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ №3

Н.М.Волкова

С приказом ознакомлены:

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №3
_____ Н.М. Волкова

ГРАФИК

дежурства администрации и учителей на территории школы в 2021-2022 уч.году

	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
Администрация						
1	Волкова Н.М.	Гамзатова С.П.	Мильбрat Т.В.	Яненко О.С.	А.С. Дубинец	По отдельному графику: Мильбрat Т.В. Гамзатова С.П. Волкова Н.М. Бирюк Б.П.
2	Мильбрat Т.В.	Волкова Н.М.	Гамзатова С.П.	Бирюк Б.П.	И.А. Дудченко	
Здание №1(главное)						
Учителя						
1	Ашаева Е.Н.	Дубинец А.С.	Кобец С.Н.	Катаева М.В.	Калустов Е.В.	По отдельному графику
2	Дудченко И.А.	Тимошенко З.П.	Кравчук Н.Д.	Оловяникова О.А	Сусь О.В.	
Здание №2 (начальная школа)						
Учителя						
1	Харченко М.В.	Охинько Я.Е.	Огнева М.А.	Гринь Е.И.	Голик И.В.	
2	Рыбкина Т.В.	Петренко Н.В.	Гринь И.А.	Бондарь Н.Н.	Саркисян Л.Л.	
Здание №3 (столовая)						
Учителя						
1	Бирюк Б.П.	Децких Т.А.	Шикуня Е.Н.	Николаенко О.Ю	Яненко О.С.	
2	Децких Т.А.	Николаенко О.Ю	Николаенко О.Ю.	Дубинец А.С.	Децких Т.А.	
Школьный двор						
1	Лобода А.А.	Гринь В.Н.	Жиглатый Е.В.	Калустов Е.В.	Лобода А.А.	
2	Жиглатый Е.В.	Лобода А.А.	Бирюк Б.П.	Гринь В.Н.	Жиглатый Е.В.	

В случае отсутствия работника в школе должна производиться замена.

Директор МБОУ СОШ №3

Н.М.Волкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ ПО ШКОЛЕ в МБОУ СОШ №3

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, 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 обучающиеся 7-11 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
- 1.4. График дежурства обучающихся, учителей составляется заместителем директора по ВР в первую декаду сентября на учебный год.
- 1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи с болезнью классных руководителей.

II. 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 назначается из числа учителей;
- 2.2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели. По окончании дежурства классный руководитель заполняет журнал дежурства. Дежурные учителя и дежурный администратор делают отметки о приемке и сдаче дежурства.
- 2.3. Дежурные по школе назначаются из числа обучающихся дежурного класса.

III. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного класса

- 3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

Здание №1(главное)

- 1 пост – главный вход -2 чел.
- 2 пост – коридор от кабинета директора до методического кабинета -2 чел.
- 3 пост – коридор от методического кабинета до главного входа -2 чел.
- 4 пост – коридор от главного входа до спортзала -2 чел.

Здание №2 (начальная школа)

- 5 пост – главный вход -2 чел
- 6 пост – коридор от кабинета химии до главного входа -2 чел.
- 7 пост – коридор от главного входа до запасного выхода -2 чел.

Здание №3(столовая)

- 8 пост – главный вход (охранник) - 2 чел.
- 9 пост –от кабинета физики до библиотеки - 2 чел.
- 10 пост – от библиотеки до мастерской - 2чел.
- 11 пост – школьный двор (в теплое время) – 5 чел.

Дежурные постоянно обходят закрепленную территорию. Стационарный пост – вход в школу.

- 3.1.2. На главном входе дежурные встречают входящих обучающихся с 7.30 час до 7.55 час. Дежурные требуют почистить обувь (о решетку, находящуюся при входе в школу) для возможности прохода в школу.

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;
- контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;
- сохранность школьного имущества.

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

3.1.5. У всех дежурных должны быть бэйджики дежурного обучающегося.

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

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

3.1.8. Ответственный за несение дежурства классом 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 обучающихся по постам и ознакомить их с данным распределением;

3.2.2. Начало дежурства – 07.45 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;

3.2.3. Обеспечить обучающихся бейджиками;

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

3.2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными обучающимся проверить у проходящих в школу обучающихся чистоту обуви и наличие школьной формы;

3.2.6. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.2.7. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.

3.2.8. На переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние коридоров, классных кабинетов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории, контролировать дежурных обучающихся;

3.2.9. В конце дежурства сдать школьные помещения дежурному администратору;

3.2.10. Все замечания фиксировать в журнале дежурства по школе.

3.3. Дежурный классный руководитель имеет право:

3.3.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

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

3.4. Обязанности дежурного учителя по зданию

3.4.1. Дежурный учитель по зданию обязан:

3.4.1.1. Находиться в здании во время перемены (дежурный учитель контролирует вход в школу);

3.4.1.2. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц;

3.4.1.3. Не допускать опоздания обучающихся на уроки;

3.4.1.4. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время перемен и оказывать помощь дежурным обучающимся;

3.4.1.5. Контролировать чистоту и сохранность школьного имущества в здании;

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 педагогам и обучающимся;
- 3.4.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- 3.4.2.3. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.5. Обязанности дежурного учителя по столовой

3.5.1. *Дежурный учитель по столовой обязан:*

- 3.5.1.1. Находиться в столовой во время перемен;
- 3.5.1.2. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- 3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи;
- 3.5.1.4. Организовывать учащихся на уборку столов после приема пищи;
- 3.5.1.5. Не допускать опоздания обучающихся на уроки.
- 3.5.1.6. Не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);
- 3.5.1.7. 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 обучающимся;
- 3.5.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;
- 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 7 час.30 минут. Получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и завхоза;
- 3.6.1.2. Следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, 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 курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 3.6.1.5. Не допускать опоздания на уроки педагогов и обучающихся;
- 3.6.1.6. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, Правил поведения учащихся;
- 3.6.1.7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей обучающегося причинившего ущерб школе.
- 3.6.1.8. По окончании дежурства проверить сохранность школьного имущества, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурства.

3.6.2. *Дежурный администратор имеет право:*

- 3.6.2.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;
- 3.6.2.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся 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.

IV. 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:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;

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

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

V. Меры взыскания

5.1. *Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель 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. *Дежурный класс.* За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу может быть указано на недобросовестное исполнение обязанностей всему классу (отдельным учащимся) или объявлено замечание.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №3
_____ Н.М.Волкова

ГРАФИК

дежурства классов по школе на 2021-2022 учебный год

Класс Дата	7 «А»	7 «Б»	8 «А»	8 «Б»	9	10	11
Сентябрь	06.09.- 10.09	13.09.- 17.09	20.09.- 24.09	27.09.- 1.10.			
Октябрь					04.10.- 08.10	11.10.- 15.10	18.10.- 22.10
	25.10.- 29.10						
Ноябрь		08.11.- 12.11	15.11.- 19.11	22.11.- 26.11			
Декабрь					29.11.- 03.12	06.12.- 10.12	13.12.- 17.12
	20.12.- 24.12						
Январь		17.01.- 21.01	24.01.- 28.01				
Февраль				31.01.- 04.02	07.02.- 11.02	14.02.- 18.02	21.02.- 25.02
Март	28.02.- 04.03	07.03.- 11.03	14.03.- 18.03				
Апрель				04.04.- 08.04	11.04.- 15.04	18.04.- 22.04	25.04.- 29.04
Май	02.05.- 06.05	09.05.- 13.05	16.05.- 20.05	23.05.- 25.05			

Заместитель директора по ВР

Т.В.Мильбрat