
№ _____

Низамовой А.И.
(МБОУ "Старочукалинская ООШ"
Дрожжановского муниципального района
РТ)

Хайрутдинов И.И.

МБОУ «Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по
ОКПО

Код
0301006

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
85	02.09.2024

«Об организации дежурства по школе на 2024/2025 учебный год»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать дежурство по школе в течение учебного года:

а) **администрации**

понедельник - пятница с 7-50 до 16-00, суббота с 7.50 до 14.30 (приложение 1);

б) **педагогов:**

на этажах школы: во время перемен 1 раз в неделю (приложение 1);

в) **учащихся:** дежурство класса на этажах школы с 7-40 до 14-10 в течение недели (по отдельному графику)

2. Назначить дежурных учителей ответственными за предупреждение травматизма во время перемен. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства учителей возложить на заместителя директора по УВР Низамову А.И. и для филиала Халиуллину Р.Н.

3. Определить для дежурных учащихся 6 постов в основной школе:

- 1 пост – главный вход и раздевалки (фойе школы)
- 2 пост – лестница от столовой на II этаж
- 3 пост – II этаж коридор
- 4 пост – I этаж коридор
- 5 пост – I этаж коридор (у туалетов)
- 6 пост – II этаж коридор I этаж (у туалетов)

4. Определить для дежурных учащихся 3 поста в филиале:

- 1 пост – главный вход
- 2 пост – коридор
- 3 пост – коридор (у туалетов)

5. Утвердить Положение о дежурстве в МБОУ «Старочукалинская ООШ» (Приложение 1)

6. В случаях недобросовестного дежурства назначать дежурство на дополнительный срок.
7. Общее руководство дежурством по основной школе возлагается на заместителя директора по УВР Низамову А.И. и по филиалу на заведующему школы Халиуллову Р.Н.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации**



И.И.Хайрутдинов

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ в МБОУ «Старочукалинская ООШ»

I. 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 2-9 классов, классные руководители, учителя и члены администрации.
- 1.4. График дежурства учащихся, учителей составляется заместителем директора по УВР 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.

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 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.

III. Обязанности дежурных по школе

3.1. Обязанности дежурного класса

- 3.1.1. Распределение обязанностей дежурных происходит накануне дежурства класса.

Дежурные назначаются:

- 1 пост – главный вход и раздевалки (фойе школы)
- 2 пост – лестница от столовой на II этаж
- 3 пост – II этаж коридор
- 4 пост – I этаж коридор
- 5 пост – I этаж коридор (у туалетов)
- 6 пост – II этаж коридор I этаж (у туалетов)

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

- 3.1.2. На главном входе дежурные встречают входящих учащихся с 7.50 час до 8.10 час..

- 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 бейджики или повязки 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 – 7.50 час, окончание – после сдачи школы дежурному администратору;

3.2.3. Обеспечить учащихся бейджиками или повязками;

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 чистоту обуви и наличие школьной формы;

3.2.6. Не допускать нахождения 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 (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 педагогам 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 нахождения 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 педагогам 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 учителю, 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 нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.5.1.3. Следить за порядком и дисциплиной учащихся во время приема пищи;
- 3.5.1.4. Организовывать учащихся на уборку столов 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 7 час.40 минут. 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 и завхоза;
- 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 помещения помещений 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 учащихя и их родителях (законных представителях);

3.6.2.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихя 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.

ГРАФИК
дежурства администрации на 2024/2025 учебный год

	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница (скользящий график)</i>	<i>Суббота</i>
	Администрация					
1.	Низамова А.И.	Хайрутдинов И.И.	Низамова А.И.	Хайрутдинов И.И.	Низамова А.И.	Хайрутдинов И.И.

График

дежурства классов по школе на втором этаже на 2024-2025 учебный год

Дни дежурства	Классы	Классные руководители
02.09-07.09	9	Хисамов Ф.Д.
9.09-14.09	8	Сафина Г.Н.
16.09-21.09	7	Юсупова Э.Р.
23.09-28.10	6	Ахметова Л.Х.
30.09-05.10	5	Якупова Э.Р.
7.10-12.10	9	Хисамов Ф.Д.
14.10-19.10	8	Сафина Г.Н.
21.10-26.10	7	Юсупова Э.Р.
28.10-2.11	6	Ахметова Л.Х.
11.11-16.11	5	Якупова Э.Р.
18.11-23.11	9	Хисамов Ф.Д.
25.11-30.11	8	Сафина Г.Н.
2.12-07.12	7	Юсупова Э.Р.
9.12-14.12	6	Ахметова Л.Х.

16.12-21.12	5	Якупова Э.Р.
23.12-28.12	9	Хисамов Ф.Д.
14.01-19.01	8	Сафина Г.Н.
21.01-26.01	7	Юсупова Э.Р.
28.01-2.02	6	Ахметова Л.Х.
4.02-9.02	5	Якупова Э.Р.
11.02-16.02	9	Хисамов Ф.Д.
18.02-22.02	8	Сафина Г.Н.
25.02-2.03	7	Юсупова Э.Р.
4.03-9.03	6	Ахметова Л.Х.
11.03-16.03	5	Якупова Э.Р.
18.03-22.03	9	Хисамов Ф.Д.
1.04-6.04	8	Сафина Г.Н.
8.04-13.04	7	Юсупова Э.Р.
15.04-20.04	6	Ахметова Л.Х.
22.04-27.04	5	Якупова Э.Р.
29.04-4.05	9	Хисамов Ф.Д.
6.05-11.05	8	Сафина Г.Н.
13.05-18.05	7	Юсупова Э.Р.
20.05-25.05	6	Ахметова Л.Х.
27.05-31.05	5	Якупова Э.Р.

График

дежурства классов по школе на первом этаже на 2024-2025 учебный год

Дни дежурства	Классы	Классные руководители
02.09-07.09	4	Хайрутдинова Н.М.
9.09-14.09	3	Халилова Э.Р.
16.09-21.09	2	Сафина Л.З.
23.09-28.10	4	Хайрутдинова Н.М.
30.09-05.10	3	Халилова Э.Р.
7.10-12.10	2	Сафина Л.З.
14.10-19.10	4	Хайрутдинова Н.М.
21.10-26.10	3	Халилова Э.Р.
28.10-2.11	2	Сафина Л.З.
11.11-16.11	4	Хайрутдинова Н.М.
18.11-23.11	3	Халилова Э.Р.
25.11-30.11	2	Сафина Л.З.
2.12-07.12	4	Хайрутдинова Н.М.
9.12-14.12	3	Халилова Э.Р.
16.12-21.12	2	Сафина Л.З.
23.12-28.12	4	Хайрутдинова Н.М.
14.01-19.01	3	Халилова Э.Р.
21.01-26.01	2	Сафина Л.З.
28.01-2.02	1	Низамутдинова Д.М.
4.02-9.02	4	Хайрутдинова Н.М.
11.02-16.02	3	Халилова Э.Р.
18.02-22.02	2	Сафина Л.З.
25.02-2.03	1	Низамутдинова Д.М.
4.03-9.03	4	Хайрутдинова Н.М.
11.03-16.03	3	Халилова Э.Р.
18.03-22.03	2	Сафина Л.З.
1.04-6.04	1	Низамутдинова Д.М.
8.04-13.04	4	Хайрутдинова Н.М.

15.04-20.04	3	Халилова Э.Р.
22.04-27.04	2	Сафина Л.З.
29.04-4.05	1	Низамутдинова Д.М.
6.05-11.05	4	Хайрутдинова Н.М.
13.05-18.05	3	Халилова Э.Р.
20.05-25.05	2	Сафина Л.З.
27.05-31.05	1	Низамутдинова Д.М.


График

дежурства классов по филиалу на 2024-2025 учебный год

Дни дежурства	Классы	Классные руководители
02.09-07.09	4	Сабитова Т.А.
9.09-14.09	3	Чулякмина З.М.
16.09-21.09	2	Хисматуллина Ф.М.
23.09-28.10	4	Сабитова Т.А.
30.09-05.10	3	Чулякмина З.М.
7.10-12.10	2	Хисматуллина Ф.М.
14.10-19.10	4	Сабитова Т.А.
21.10-26.10	3	Чулякмина З.М.
28.10-2.11	2	Хисматуллина Ф.М.
11.11-16.11	4	Сабитова Т.А.
18.11-23.11	3	Чулякмина З.М.
25.11-30.11	2	Хисматуллина Ф.М.
2.12-07.12	4	Сабитова Т.А.
9.12-14.12	3	Чулякмина З.М.
16.12-21.12	2	Хисматуллина Ф.М.
23.12-28.12	4	Сабитова Т.А.
14.01-19.01	3	Чулякмина З.М.
21.01-26.01	2	Хисматуллина Ф.М.
28.01-2.02	1	Халиуллова Р.Н.
4.02-9.02	4	Сабитова Т.А.
11.02-16.02	3	Чулякмина З.М.
18.02-22.02	2	Хисматуллина Ф.М.
25.02-2.03	1	Халиуллова Р.Н.
4.03-9.03	4	Сабитова Т.А.
11.03-16.03	3	Чулякмина З.М.
18.03-22.03	2	Хисматуллина Ф.М.
1.04-6.04	1	Халиуллова Р.Н.
8.04-13.04	4	Сабитова Т.А.

15.04-20.04	3	Чулякмина З.М.
22.04-27.04	2	Хисматуллина Ф.М.
29.04-4.05	1	Халиуллова Р.Н.
6.05-11.05	4	Сабитова Т.А.
13.05-18.05	3	Чулякмина З.М.
20.05-25.05	2	Хисматуллина Ф.М.
27.05-31.05	1	Халиуллова Р.Н.

Лист согласования к документу № 601 от 09.09.2024
Инициатор согласования: Хайрутдинов И.И.
Согласование инициировано: 09.09.2024 09:47

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинов И.И.		 Подписано 09.09.2024 - 09:48	-