

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Пермская кадетская школа № 1 «Пермский кадетский корпус  
им. генералиссимуса А.В. Суворова»

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим  
советом

от «30» августа 2023г.

Протокол № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель

Управляющего Совета

А.В. Гусев

от «31» августа 2023г.

Протокол № 2



от «31» августа 2023г.

М.Б. Валиев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ПОЛУСУТОЧНОМ НАРЯДЕ МАОУ «ПКШ № 1»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон ФЗ-273 от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации" (далее-Закон), уставом МАОУ «ПКШ № 1».
2. На основании Закона разрешается школам привлекать учеников к труду, который не предусмотрен образовательной программой, без согласия самих учеников или их родителей.
3. В соответствии со спецификой МАОУ «ПКШ № 1», с распорядком в школе назначается внутренний полусуточный наряд (наряд) для соблюдения внутреннего порядка корпуса, сохранности имущества и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений и соблюдению мер безопасности.
4. К внутреннему полусуточному наряду привлекаются обучающиеся 6-11 классов:
  - 1) караульные и помощники дежурного администратора заступают в наряд, проходят профессиональные пробы не чаще 2 раз в четверть: учатся нести службу в рамках практической части программы дополнительного образования по Основам военной службы;
  - 2) состав внутреннего полусуточного наряда объявляется приказом начальника штаба согласно утвержденному графику дежурств.
  - 3) в состав внутреннего полусуточного наряда входят:
    - дежурный администратор корпуса;
    - дежурный офицер-воспитатель (дежурный по столовой);
    - помощник дежурного администратора из состава выпускного 11 (10) класса;
    - дежурное подразделение;

- дежурный по столовой и 2 помощника по столовой.
- караульные (2 караульных).
- дежурные по корпусам (этажам) – дежурный по I корпусу (помощник дежурного администратора), дежурный по 2 этажу 1 корпуса, дежурный по 3 этажу 1 корпуса, дежурный по 2 корпусу, дежурный по 3 корпусу.

5. Ежемесячно директором корпуса утверждается график несения службы нарядом взводами (классами), представленный заместителем директора корпуса по военной подготовке. График дежурства администрации корпуса утверждается на учебный год.

6. Начальник режима корпуса за 2-3 дня до начала нового месяца на основании утвержденного графика внутреннего полусуточного наряда доводит до офицеров-воспитателей сведения о днях заступления в наряд и его состав.

7. Офицер-воспитатель назначает внутренний полусуточный наряд, отвечает за подбор личного состава и подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие наряда на инструктаж к дежурному по режиму в 16.30, непосредственно отвечает за дежурство в столовой. Офицер-воспитатель отвечает за несение службы внутренним полусуточным нарядом своего наряда. По окончании дежурства совместно с помощником администратора проверяет состояние корпусов и закрепленной территории.

Инструктаже проводится в целях обеспечения безопасности, где проверяются знания и специальные обязанности личного состава, заступающего в наряд.

8. Прием – сдача дежурства старым нарядом новому проводится ежедневно с 17.00 до 18.00

9. В 17.30 в установленном месте начальник режима проводит построение старого и нового наряда и докладывает дежурному администратору о приеме и сдаче, какие имеются недостатки и нарушения во время дежурства.

Дежурный офицер-воспитатель старого наряда выставляет оценки за несение службы.

### **Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор назначается из заместителей директора корпуса. Он отвечает за поддержание внутреннего порядка в корпусе. Дежурный администратор подчиняется директору корпуса

Ему подчиняется наряд по корпусу.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть в корпус не позднее 8.00 и убыть не ранее 18.00;
- произвести обход территории и учебных корпусов с целью проверки порядка и безопасности;
- контролировать прибытие учащихся в МАОУ «ПКШ № 1», обращать внимание на соблюдение правил ношения установленной специальной формы одежды;
- постоянно знать местонахождение директора корпуса, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях в МАОУ «ПКШ № 1»;
- иметь сведения о расходе личного состава на конкретный день;
- осуществлять контроль за пропускным режимом и несением службы нарядом;
- осуществлять контроль работы охранника ЧОП на посту;
- проверять и своевременно отправлять назначенные команды воспитанников и кадет МАОУ «ПКШ № 1» с проведением инструктажа специалистом по охране труда;
- совместно с врачом проверять перед раздачей пищи, ее качество, делая соответствующие записи в бракеражном журнале, контроля за качеством приготовления пищи;

- обязательно присутствовать при приеме пищи личным составом;
- следить за качеством несения службы дежурными по корпусам;
- при поступлении сигналов ГО и ЧС контролировать действие наряда учащихся и сотрудников корпуса;
- знать телефоны аварийных служб и руководить подачей установленных сигналов;
- по окончании дежурства представляет рапорт на имя директора корпуса.

### **Караульный I поста**

Караульные I поста назначаются из наиболее подготовленных и образцово-выполняющих свои обязанности кадет и сержантов. Состав караульных по ходатайству офицеров-воспитателей и зам директора по ВП утверждается приказом директора на учебный год. При заступлении на I пост караульный выполняет обязанности часового и при несении службы руководствуется Уставом караульной и гарнизонной службы. Караульный свободной смены выполняет обязанности дежурного по I корпусу (I этаж) согласно инструкции (Приложение 1). Порядок заступления на Пост №1 часовым определяется инструкцией (Приложение 2).

### **Дежурный по корпусу.**

Дежурный по корпусу назначается из числа кадет. Он отвечает за сохранность имущества корпуса (этажа), поддержание порядка и чистоты в корпусе (этаже). Дежурный по корпусу подчиняется дежурному администратору, дежурному офицеру воспитателю и начальнику режима. О сдаче и приеме дежурства сменяющейся и заступающий дежурный в наряд докладывают дежурному по режиму и дежурному администратору по корпусу.

Дежурный по корпусу (этажу) обязан:

- Принять после инструктажа по описи имущество, внутренний порядок и инвентарь.
- Поддерживать чистоту и порядок, находясь на установленном месте дежурства.
- Следить за выполнением требований пожарной безопасности.
- Следить за соблюдением порядка в корпусе, правилами посещения мест общего пользования во время перемен.
- Принять меры по недопущению неуставных взаимоотношений среди кадет. Немедленно докладывать о случившихся фактах дежурному администратору и дежурному офицеру.
- По прибытии в корпус (этаж корпуса) директора корпуса, заместителей, начальника режима, представляться.

Дежурство в первой половине учебного дня осуществляется во время перемен без отрыва от уроков. По окончании дежурства совместно с дежурным офицером (начальником режима) проверяет состояние корпусов и закрепленной территории. Порядок дежурства в течении дня для дежурного определяется инструкцией (Приложение 3)

### **Дежурного по столовой.**

Дежурный по столовой назначается из воспитателей (командиров взводов). Он отвечает за своевременную раздачу пищи, за сохранность посуды, а также за санитарно-гигиеническое состояние зала, где производится прием пищи и поддержание

порядка. Дежурный по столовой подчиняется дежурному администратору и дежурному по режиму.

Заступающий дежурный по столовой в установленное время прибывает на инструктаж к дежурному по режиму и дежурному администратору.

Перед инструктажем новый дежурный по столовой проверяет состав наряда, заполняет ведомость наряда по столовой и представляет его на медицинский осмотр. После инструктажа он принимает по описи документы, имущество распределяет работу между кадетами, проводит с ними инструктаж по технике безопасности.

О сдаче и приеме дежурства старый и новый дежурные по столовой докладывают дежурному администратору. По прибытии в столовую директора корпуса дежурный по столовой докладывает **«во время моего дежурства происшествий не случилось. Дежурный по столовой – лейтенант КК Иванов»**. По прибытию в столовую других начальников от командира роты и выше, дежурный по столовой представляется **«Дежурный по столовой лейтенант КК Иванов»**

#### **Дежурный по столовой обязан:**

- Знать число людей, стоящих на довольствии.
- Не допускать к работе в столовой кадет, которые не прошли медицинского осмотра школьным медицинским работником, следить, чтобы во время работы соблюдались правила гигиены.
- Поддерживать чистоту и порядок в столовой, не допускать приема пищи в столовой личным составом в головных уборах и спец. Одежде.
- Следить за своевременной сервировкой и уборкой столов, не разрешать выноса посуды из столовой.
- Следить за своевременной и правильной раздачей пищи, точным соблюдением графика приема пищи личным составом.
- Не допускать выноса из столовой имущества и продуктов кадетами.
- Не допускать в столовую посторонних лиц.
- Контролировать поддержание порядка на столах дежурными по классам (взводам), вынос посуды после приемов пищи (воспитанники начальной школы уносят свою посуду кроме кружек, остальные учащиеся уносят свою посуду полностью).
- Обеспечивать выполнение требований пожарной безопасности.
- О всех недостатках и нарушениях во время приема пищи докладывать дежурному администратору.

#### **Помощника дежурного по столовой**

1. Помощник по столовой назначается из числа кадет.
2. Помощник подчиняется дежурному по столовой и отвечает за своевременную сервировку столов, раздачу пищи, сохранность посуды, санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала, поддержание порядка во время приема пищи.
3. Помощник дежурного по столовой обязан:
  - перед заступлением в наряд пройти медицинский осмотр и инструктаж;

- в день заступления прибыть в 7.45 на развод наряда, после развода прибыть в столовую для организации завтрака начальной школы;
  - производить сервировку столов;
  - разносить пищу по столам согласно строевой записке поставленных на довольствие и графика приема пищи каждым классом;
  - следить за тем, чтобы кадеты относили посуду в установленное место;
  - после дежурства убирать со столов оставшуюся посуду, навести порядок в обеденном зале;
  - следить чтобы из столовой не выносили посуду и продукты;
  - выходя из столовой, для посещения туалета, снимать нарукавники, перчатки и фартук. Мыть руки с мылом.
4. Для организации завтраков, обедов наряд по столовой прибывает в столовую за 10 минут до начала приема пищи. От учебных занятий помощники по столовой не освобождаются.
5. Помощники по столовой выполняют свои функциональные обязанности в полевой форме одежды с нарукавниками, перчатками и в фартуке.

### **Инструкция дежурного по взводу**

6. Дежурный по взводу назначается из числа кадет или воспитанников.
7. Помощник отвечает за поддержание порядка в закрепленном кабинете, а также после уроков в кабинетах, где проводились занятия. Он назначается ежедневно заместителем командира взвода согласно утвержденному графику в классе и выполняет свои обязанности с 07.45 до 17.30.
8. Дежурный по взводу обязан:
- перед началом учебного дня проверить закрепленный кабинет на предмет целостности школьного имущества в нем и чистоты помещения;
  - после окончания уроков следить за тем, чтобы в классах, где проводились занятия кадеты оставляли порядок на учебных местах;
  - каждую перемену проверять закрепленный класс, выносить мусор. В большую перемену после 4 урока производить сухую уборку класса и проветривание;
  - перед началом приема пищи во взводе проверять количество порций, согласно расходу, сервировку столов. После окончания приема пищи следить за тем, чтобы кадеты выносили с собой всю использованную посуду в установленное место, вытирает столы и сдает порядок на столах приема пищи дежурному по столовой;
  - после подведения итогов во взводе производить уборку закрепленного класса и докладывать офицеру-воспитателю (заместителю командира взвода);
  - немедленно сообщать о фактах порчи имущества в классах во время уроков, во время приема пищи и закрепленном кабинете офицеру воспитателю.

## **Помощник дежурного администратора**

Помощник дежурного администратора назначается из числа младших командиров и кадетов старших классов (10-11 классов). Помощник дежурного администратора отвечает за непосредственную организацию несения службы внутреннего полусуточного наряда по поддержанию внутреннего порядка и дисциплины в корпусе. Помощник дежурного администратора подчиняется дежурному администратору корпуса. Ему подчиняется полусуточный наряд (кроме наряда по столовой). Во время дежурства помощник дежурного администратора руководствуется инструкцией (Приложение 4)