Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Журавлёвская школа»)

ПРИКАЗ

31.08.2026г. № 331-О

с.Журавлёвка

Об организации дежурства по школе
в первом полугодии 2026/2027 учебного года

В целях обеспечения в школе благоприятной рабочей обстановки, поддержания порядка и дисциплины, соблюдения требований охраны труда и правил безопасности жизнедеятельности учащихся, сохранности школьного имущества
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить:
1.1. График дежурства администрации школы на первое полугодие 2026 – 2027 учебного года (Приложение №1)
1.2. График дежурства учащихся 5-9 классов и дежурных учителей (Приложение №2)
1.3. График дежурства на переменах в начальной школе (Приложение №3)
1.4. График дежурства на переменах работников школы (Приложение №4)
1.5. График дежурства уборщиков служебных помещений (Приложение №5)
1.6. График организации досуга учащихся до начала занятий на сентябрь 2024/2025 учебный год (составляется на месяц) (Приложение №6)
1.7. Обязанности дежурного администратора (Приложение №7)
1.8. Обязанности дежурного классного руководителя (Приложение №8)
1.9. Обязанности дежурного учителя (Приложение №9)
1.10. Обязанности дежурного класса (Приложение №10)
1.11 Обязанности дежурного учителя по столовой (Приложение №11)
1.12. Дежурство во внеурочное время (Приложение №12)
1.13. Обязанности учителя по организации досуга учащихся до начала занятий (Приложение №13)
2. Классным руководителям 5 – 9 классов:
2.1. Провести разъяснительную работу и ознакомить учащихся класса с Положением о дежурстве по школе и правилами ТБ при дежурстве по школе.

до 11.09.2026

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на классных руководителей 6-9 классов, учителей предметников и технических работников школы.
3. Контроль за выполнение приказа возложить на Дидковскую Анну Павловну, заместителя директора по воспитательной работе.

Директор О.А. Переведенцева

МБОУ "ЖУРАВЛЁВСКАЯ ШКОЛА"

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2026г. № 331-О

Г Р А Ф И К
дежурства администрации школы
на первое полугодие 2025/2026 учебного года

День недели	**Дежурный администратор**	
Понедельник	**Заместитель директора по воспитательной работе** Дидковская Анна Павловна	
Вторник	**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** Рагулина Валентина Григорьевна	
Среда	**Директор школы** Переведенцева Оксана Александровна	
Четверг	**Заместитель директора по безопасности** Аджибрамова Гульчере Суиновна	
Пятница	**1**	Рагулина Валентина Григорьевна
	2	Дидковская Анна Павловна
	3	Переведенцева Оксана Александровна
Суббота	**1**	Переведенцева Оксана Александровна
	2	Рагулина Валентина Григорьевна
	3	Аджибрамова Гульчере Суиновна
	4	Дидковская Анна Павловна

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Г Р А Ф И К
дежурства учащихся 6 – 9 классов и
дежурных классных руководителей на первое полугодие
2026/2027 учебного года

День недели	**Дежурный класс**	**Дежурный учитель**
Понедельник	7	Кононова Нина Андреевна
Вторник	9-К	Чуприна Ольга Александровна
Среда	8	Дидковская Анна Павловна
Четверг	6	Шаипова Мева Элемдаровна
Пятница	9-А	Клименко Лимара Рустемовна

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Г Р А Ф И К
дежурства на переменах начальной школы
на первое полугодие 2026/2027 учебного года

День недели	**Дежурный на игровой площадке на территории школьного двора**	**Дежурный в рекреации возле кабинетов №7, №8, №9, №10, №11**
Понедельник	Климова Ольга Васильевна	Ваитова Руние Надимовна
Вторник	Серикова Лариса Александровна	Серикова Лариса Александровна
Среда	Луцкая Александра Сергеевна	Ленивкина Татьяна Николаевна
Четверг	Ленивкина Татьяна Николаевна	Климова Ольга Васильевна
Пятница	Ваитова Руние Надимовна	Серикова Лариса Александровна / Ваитова Руние Надимовна / Ленивкина Татьяна Николаевна/ Климова Ольга Васильевна

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Г Р А Ф И К
дежурства учителей и работников школы на переменах
на первое полугодие 2026/2027 учебного года

Дежурный работник школы	**№ поста**	**День недели**
Специалист по кадрам Куренная Марина Николаевна	центральный вестибюль школы, гардероб, коридор первого этажа, библиотека	понедельник, вторник
Заместитель директора по безопасности Аджибрамова Гульчере Суиновна	центральный вестибюль школы, гардероб, коридор первого этажа, библиотека	среда, четверг, пятница
Учитель физической культуры Кононова Нина Андреевна	столовая, коридор спортивного зала	вторник, пятницу
Педагог-организатор Луцкая Александра Сергеевна	столовая, коридор спортивного зала	понедельник, четверг
Уборщик служебных помещений	туалеты (уборщик служебных помещений)	по графику
Учитель физики Чуприна Ольга Александровна	лестница между первым и вторым этажом, рекреация у кабинета физики, коридор 2 этажа каб.№25-26	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Учитель русского языка и литературы Козлова Валентина Васильевна	рекреация у кабинетов №20-22	понедельник, четверг, пятница
Учитель истории Луцкая Александра Сергеевна	рекреация у кабинетов №20-22	вторник, среда
Учитель биологии Яковлева Татьяна Александровна	коридор каб. №12 - №19	понедельник, четверг, пятница
Учитель технологии Шаипова Мева Элемдаровна	коридор каб. №12 - №19	вторник, среда
Заведующий хозяйством Головина Валентина Васильевна	спортивная площадка	с понедельника по пятницу по текущему графику
Педагог-библиотекарь Щербак Юлия Сергеевна	рекреация у библиотеки и актового зала	по текущему графику

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Г Р А Ф И К
дежурства уборщиков служебных помещений
на первое полугодие 2026/2027 учебного года

Дежурный работник школы	№ поста	День недели
Бабкина Елена Николаевна	№1 – гардероб, коридор первого этажа, библиотека.	с понедельника по пятницу
Урванцева Виктория Александровна	№ 6 – коридор каб. №17- №19 №4 – лестница между первым и вторым этажом, рекреация у кабинета физики, коридор 2 этажа	с понедельника по пятницу
Можар Вера Павловна	№3 холл начальных классов, коридор около гардеробной	с понедельника по пятницу
Хромышева Светлана Николаевна	№ 21 – рекреация у кабинетов №20-22	с понедельника по пятницу
Фесик Оксана Александровна	№1 – центральный вестибюль школы каб.№25-26, рекреация у кабинетов 26-27	с понедельника по пятницу

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

График организации досуга учащихся до начала занятий
на сентябрь 2026/2027 учебный год
(составляется на месяц)

Дата	День недели	ФИО классного руководителя
01.09.2026	вторник	Чуприна О.А.
02.09.2026	среда	Дидковская А.П.
03.09.2026	четверг	Шаипова М.Э.
04.09.2026	пятница	Клименко Л.Р.
07.09.2026	понедельник	Ваитова Р.Н.
08.09.2026	вторник	Серикова Л.А.
09.09.2026	среда	Ленивкина Т.Н.
10.09.2026	четверг	Климова О.В.
11.09.2026	пятница	Луцкая А.С.
14.09.2026	понедельник	Кононова Н.А.
15.09.2026	вторник	Чуприна О.А.
16.09.2026	среда	Дидковская А.П.
17.09.2026	четверг	Шаипова М.Э.
18.09.2026	пятница	Клименко Л.Р.
21.09.2026	понедельник	Ваитова Р.Н.
22.09.2026	вторник	Серикова Л.А.
23.09.2026	среда	Ленивкина Т.Н.
24.09.2026	четверг	Климова О.В.
25.09.2026	пятница	Луцкая А.С.
28.09.2026	понедельник	Кононова Н.А.
29.09.2026	вторник	Чуприна О.А.
30.09.2026	среда	Дидковская А.П.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Обязанности дежурного администратора

1. Дежурный администратор организует:
-выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
-деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
-в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
2.Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.
3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
-организацией работы аварийных и специальных групп;
-организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
-эвакуацией сотрудников и учащихся.
4.Дежурный администратор контролирует:
-выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
-правил поведения для учащихся учениками;
-соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.
5.Корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
6.Консультирует сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.
7. Дежурный администратор обеспечивает:
-эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и спасательными службами в случае непредвиденных ситуаций;
-получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026 г. № 331-О

Обязанности дежурного классного руководителя.

1 Дежурный классный руководитель обязан:
- 7.50 провести вводный инструктаж на линейке, где:
-обеспечить учащихся бейджиком «Дежурный класс»;
-откорректировать дежурство на объектах;
-проинструктировать обучающихся об их правах и обязанностях;
-акцентировать внимание на проблемах, требующих контроля и решения.
2.Следить за наличием сменной обуви у учащихся, соблюдением санитарно-гигиенических норм.
3.Проверять в ходе дежурства дежурных на постах.
4.Следить за исполнением обязанностей дежурных.
5.Отмечать все нарушения дежурных.
6.Оказывать дежурным помощь в решении конфликтных ситуаций.
7.Нерешенные силами дежурных и классного руководителя проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
8.В случае нарушения санитарного состояния, порчи имущества школы, классный руководитель несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
9. В случае невозможности дежурным классным руководителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию
школы с целью своевременной его замены.

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Обязанности дежурного учителя

1. Соблюдать установленный график дежурства с 8.45 до 15.00.
2. С начала и до конца перемены не отлучаться с поста дежурства.
3. Оказывать помощь дежурным учащимся.
4. Следить за дисциплиной учащихся.
5. Категорически пресекать бег и игры, приводящие к травмам.
6.Категорически запрещать открывать окна в рекреациях во время перемен, особенно на первом этаже.
7. Контролировать режим проветривания, освещения в классах.
8. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью своевременной его замены.
9. При отсутствии на одном перерыве дежурного учителя (питание уч-ся, прочее) его обязанности выполняет другой дежурный учитель по этажу.

Приложение №10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Обязанности дежурного класса.

1.Следить за своим внешним видом, иметь бейджики с формулировкой «Дежурный».
2. Присутствовать на вводном инструктаже в 7.50.
3. Не отлучаться со своего поста без разрешения дежурного учителя.
4. Следить и нести ответственность за чистоту объекта дежурства.
5. Следить за наличием сменной обуви у учащихся, соблюдением санитарно-гигиенических норм.
6. Следить за поведением учащихся, пресекать нарушения дисциплины и порчи школьного имущества. Не допускать бег и игры, приводящие к травмам.
7. В случае непредвиденных обстоятельств и телесных повреждений учащихся, немедленно доводить до сведения дежурного учителя, оказавшегося рядом с местом происшествия или дежурного классного руководителя.
8. Дежурные имеют право в корректной форме предъявлять претензии и добиваться выполнения правил внутреннего распорядка учащихся, Устава лицея;
- обращаться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору;
- вносить предложения по организации дежурства в школе.
3.9. На время дежурства класса ответственным дежурным является староста класса, который распределяет дежурных по постам, контролирует качество дежурства учащимися. Обо всех нарушениях ответственный дежурный обязан доложить классному руководителю, дежурному учителю, членам администрации.

Приложение №11

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Обязанности дежурного учителя по столовой

1. Основным направлением деятельности дежурного учителя по столовой является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, соблюдение норм СанПин и Графика приема пищи обучающимися.
2. Дежурный учитель по столовой выполняет следующие обязанности:
2.1. Принимает участие в организации:
- деятельности обучающихся во время перемен в столовой;
- деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийно-спасательных служб.
2.2. Принимает участие в координации:
- совместной деятельности сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийно-спасательных служб в случае непредвиденных ситуаций.
2.3. Контролирует:
- соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- соблюдение норм СанПин;
- соблюдение графика приема пищи обучающимися, и правил поведения обучающихся в столовой.
3 Дежурный учитель по столовой следит за тем, чтобы:
3.1. Учащиеся не входили в столовую в верхней одежде, это запрещено, девушкам следует собрать длинные волосы перед входом в столовую;
3.2. Перед едой учащиеся обязательно вымыли руки с мылом;
3.3. Дети проходили в школьную столовую не спеша, и не толкаясь;
3.4. Не толкались в очереди перед раздачей и в буфете, вели себя вежливо;
3.5. Садились за столы аккуратно, соблюдая схему рассадки;
3.6. За столом сидели прямо, немного наклонившись над столом;
3.7. Вставали дети из-за стола также аккуратно и бесшумно;
3.8. После еды убирали за собой посуду и поблагодарили поваров.
3.9. Учащиеся не выносили еду из столовой – запрещено.

Приложение №12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Дежурство во внеурочное время

1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.
2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие
3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:
- дежурный администратор с 08.00 до 17.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов (сторож и (или) дежурные педагоги);
- за каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску);
- в каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заведующим хозяйством и заместителем директора по воспитательной работе;
- при проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.
4. В период промежуточной и государственной итоговой аттестации дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с занятостью педагога и пропорционально его учебной нагрузке по тарификации и утверждаемому директором школы.
5. При проведении на базе школы районных, школьных, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором школы.

Приложение №13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2026г. № 331-О

Обязанности учителя по организации досуга учащихся до начала занятий

1. Проводит культурно-досуговые, оздоровительные и других мероприятий.
2. Вовлекает учащихся в художественное творчество, спортивные игры.
3. Планирует воспитательную работу с данными учащимися.
4. Осуществляет эстетическое воспитание.
5. Принимает детей от учителей на подвозе, родителей или лиц, их заменяющих, по списку.
6. Добивается соблюдения учащимися соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы.
7. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками.
8. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил.
9. Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, сигареты, папиросы, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по воспитательной работе в письменном виде.
10. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми.
11. В необходимых случаях вызывать от лица школы родителей учащихся.

С приказом от 31.08.2026г. № 331-О ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Аджибрамова Гульчере Суиновна		
2	Бабкина Елена Николаевна		
3	Ваитова Руние Надимовна		
4	Головина Вадентина Васильевна		
5	Дидковская Анна Павловна		
6	Кононова :Нина Андреевна		
7	Клименко Лимара Рустемовна		
8	Климова Ольга Васильевна		
9	Козлова Валентина Васильевна		
10	Куренная Марина Николаевна		
11	Ленивкина Татьяна Николаевна		
12	Луцкая Александра Сергеевна		
13	Можар Вера Павловна		
14	Рагулина Валентина Григорьевна		
15	Серикова Лариса Александровна		
16	Чуприна Ольга Александровна		
17	Урванцева Виктория Александровна		
18	Фесик Оксана Александровна		
19	Хромышева Светлана Николаевна		
20	Шаипова Мева Элемдаровна		
21	Щербак Юлия Сергеевна		
22	Яковлева Татьяна Александровна		