



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Школа №114»  
(МАОУ «Школа №114»)  
344045, ул Миронова, 10а  
ОКПО 53577544, ИНН/КПП 6166130083/616601001  
эл.почта: avia.school114@yandex.ru

## ПРИКАЗ

01.11.2025

№ \_\_\_\_\_/од

### Об организации дежурства по школе в 2025-2026 учебном году.

В целях обеспечения чёткой организации учебного процесса, профилактики детского травматизма и несчастных случаев

приказываю:

1. Утвердить график дежурства администрации школы:

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
З.Д.Гриценко	М.Б.Хачартян	А.Е. Конопёлкина	М.Б. Хачатрян А.Е.Конопёлкина	З.Д.Гриценко, А.Е. Конопёлкина, М.Б.Хачатрян

2. Утвердить график дежурства учителей во время перемен:

2.1.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 секция - Т (Туполев)				1 этаж <b>Конопёлкина Александра Евгеньевна</b>	
				2 этаж	
				---	
				3 этаж	
	Каб.1305 и прилегающая территория			Родыгин С.С.	
2 секция- Я (Яковлев)					
				<b>1 этаж, дежурный администратор: З.Д.Гриценко</b>	
	Учитель физики (каб. 2110)	Баканова С.Б. (каб.2112)	Бездуганова А.Р. (каб. 2103)	Баканова С.Б. (каб.2112)	Бездуганова А.Р. (каб. 2103)
				<b>2 этаж</b>	
	Какауридзе А.А. (каб.2203)	Рябых А.А. (каб.2208)	Котлярова Л.Ю. (каб.2210)	Кудреватых Е.А. (каб.2212)	Родыгин Сергей Сергеевич (каб.2215)
				<b>3 этаж, дежурный администратор: М.Б.Хачатрян</b>	
	Целуйко О.В. (каб.2303)	Щепанский В.С. (каб. 2310; 2315)	Колтырина И.А. (каб.2311)	Вартанян И.Ц. (каб. 2313)	Учитель русского языка (каб.2316)
				<b>4 этаж, дежурный администратор: Х.С.Индиев</b>	
	Панченко П.Н.	Алфимова А.В. (каб. 2409)	Шапошникова С.Н. (каб. 2410)	Митусов В.В. (каб.2414)	Беспалая Н.С. (каб. 2417)

	(каб. 2408)				
<b>1 этаж</b>					
<b>4 секция - И (Ильинин) этаж</b>	Симоновова Е.П. (каб.4103)	Булухова Ю.Э. (каб.4104)	Мосина Д.И. (каб.4105)	Майламян С.В. (каб. 4106)	Васькина А.Ф. (каб. 4112)
<b>2 этаж</b>					
	Григорьева М.Р. (каб.4203)	Руденко Е.В. (каб.4210)	Панская Ю.А. (каб.4205)	Дейцева А.Н. (каб.4209)	Кузнецова В.В. (каб. 4207)

## 2.2. Прилегающая к спортзалам территория:

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Новикова М.В.	Тимошенко В.А.	Митусов В.В.	Новикова М.В. Тимошенко В.А.	Митусов В.В.

**ответственность за порядок и дисциплину в раздевалках мальчиков/девочек несут все учителя физкультуры в соответствии с расписанием уроков.**

## 2.3. Классные руководители сопровождают свои классы в столовую согласно утверждённому графику питания, осуществляя контроль за классом самостоятельно.

**3. Утвердить график дежурств учителей по школе:** Расписание верхней недели сменяется расписанием нижней недели и так далее в течение всего периода (учебного года).

<b>Понедельник</b>	Вартанян И.Ц.	Тимошенко В.А
	Рябых А.А.	Алфимова А.В
<b>Вторник</b>	Какауридзе А.А.	Целуйко О.В
	Панченко П.Н.	Шапошникова С.Н.
<b>Среда</b>	Котлярова Л.Ю.	Родыгин С.С.
	Новикова М.В.	Митусов В.В
<b>Четверг</b>	Колтырина И.А.	Кравченко А.В.
	Баканова С.Б	Щепанский В.С.
<b>Пятница</b>	Беспалая Н.С.	Бездуганова А.Р.
	Симанкова А.В.	Кудреватых Е.А
<b>Резерв</b>	Тимощук О.	Фёдорова Т.А.

## 4. Дежурным учителям по закреплённым за кабинетами территориям:

- 4.1. Своевременно прибыть, в соответствии с расписанием, в закрепленный кабинет, обеспечить его готовность к проведению урока.
- 4.2. Обеспечить поддержание высокого уровня дисциплины, а также чистоты и порядка в кабинете и закреплённой за ним территорией.
- 4.3. Во время перемены осуществлять проветривание кабинета, покинув его для дежурства по закреплённой за кабинетом территорией.
- 4.4. Осуществлять контроль за действиями обучающихся во время перемены на закреплённой за кабинетом территории.
- 4.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно оповестить дежурного учителя или администратора МАОУ «Школа №114» и действовать, согласно дальнейшей инструкции.

- 4.6. Окончанием времени дежурства считать окончание времени функционирования кабинета согласно расписанию уроков.
- 4.7. Покидая кабинет, убедиться в том, что свет и организационная техника в кабинете выключена, окна закрыты, а крупный мусор в кабинете и на закреплённой за ним территории отсутствует.
- 4.8. Убедиться в том, что краны в сан.узлах, находящихся в зоне видимости, закрыты, а свет – выключен.

## **5. Дежурному учителю в столовой:**

- 5.1. Дежурство учителей в столовой осуществляется по установленному графику (п.3).
- 5.2. Дежурный учитель в столовой отвечает за порядок и культуру поведения обучающихся.
- 5.3. Организовывать встречу обучающихся, регулировать вход обучающихся в обеденный зал.
- 5.4. Обеспечить контроль за культурой приёма пищи, уборкой посуды и мусора в специально отведённые места (столы для грязной посуды, мусорные контейнеры).
- 5.5. Решать конфликтные ситуации между обучающимися.
- 5.6. Сообщить дежурному учителю или администратору о всех выявленных нарушениях.
- 5.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно оповестить дежурного учителя или администратора МАОУ «Школа №114» и действовать согласно дальнейшей инструкции.

## **6. Дежурному учителю по школе:**

- 6.1. **Прибыть в здание МАОУ «Школа №114», в установленные графиком дни, не позднее 7 час. 45 мин.**
- 6.2. Осуществлять контроль за входом обучающихся в здание: следить за культурой общения и поведения, проверять наличие сменной обуви, отличительной эмблемы МАОУ «Школа №114», а также соответствие внешнего вида обучающего нормам делового стиля, утверждённым МАОУ «Школа №114».
- 6.3. Осуществлять контроль за соблюдениями правил поведения и техники безопасности, оказывать помощь обучающимся в решении возникших вопросов.
- 6.4. Осуществлять контроль за своевременным началом урока.
- 6.5. Дежурный учитель руководствуется в своей деятельности Уставом МАОУ «Школа №114», правилами внутреннего распорядка для обучающихся и сотрудников, настоящим приказом и другими локальными актами МАОУ «Школа №114».
- 6.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, дежурный учитель обязан незамедлительно оповестить администрацию МАОУ «Школа №114» и действовать согласно дальнейшей инструкции.

## **7. Дежурному администратору МАОУ «Школа №114»:**

- 7.1. **Прибыть в МАОУ «Школа №114», в установленные графиком дни, не позднее 8 час. 00 мин.**
- 7.2. Проверить санитарное состояние гардеробов и коридоров.
- 7.3. Провести инструктаж с дежурным учителем по школе и в столовой.
- 7.4. Проконтролировать работу технического персонала на момент готовности к началу рабочего дня.
- 7.5. Контролировать приём обучающихся, их внешний вид и наличие сменной обуви.
- 7.6. Осуществлять обход здания МАОУ «Школа №114» во время уроков и перемен.
- 7.7. Принимать незамедлительные меры в случае нарушений правил внутреннего распорядка МАОУ «Школа №114».
- 7.8. Оказывать содействие в решении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.
- 7.9. Осуществлять контроль за соблюдением графика учебных занятий и начало уроков в соответствии с расписанием звонков.

- 7.10. Вести учёт количества отсутствующих обучающихся и учителей( по информации, полученной от классных руководителей до начала второго урока).
- 7.11. В экстремных ситуациях незамедлительно организовать эвакуацию людей из здания при получении сигнала тревоги или возникновения чрезвычайной ситуации.
- 7.12. В случае возникновения экстренной ситуации незамедлительно поставить в известность директора МАОУ «Школа №114» и действовать согласно дальнейшей инструкции.
- 7.13. В случае отсутствия учителя на уроке – незамедлительно организовать замену.
- 7.14. По окончанию учебного дня проконтролировать организованный выход обучающихся из здания МАОУ «Школа №114».

## 8. Дополнительные пункты:

- 9.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и педагогических работников, утверждённых приказом директора школы, на основании ежемесячного графика.
- 9.2. Дежурный администратор является лицом, ответственным за общий порядок, безопасность жизнедеятельности, соблюдение режима работы школы и дисциплины на период своего дежурства.
- 9.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы и действует от его имени.
- 9.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется настоящей инструкцией, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.
- 9.5. Для выхода из здания МАОУ «Школы №114» во время занятий необходимо предоставить письменное заявление на имя директора с уточнением причины, времени и местом направления обучающегося, к заявлению приложить ксерокопию подтверждающих документов (при наличии).
- 9.6. Выход из школы осуществляется в сопровождении классного руководителя обучающегося.
- 9.7. Ответственной за питание, Д.И. Мосиной, продолжать осуществлять контроль за обеспечением обучающихся горячим питанием, сбор и актуализация списков питающихся обучающихся, в том числе, льготных категорий, информирование о изменениях в графике питания и меню, взаимодействовать с заведующей производством по вопросам питания. В случае выявления грубых нарушений, незамедлительно поставить в известность дежурного администратора. Актуализировать график питания в качестве приложения к Приказу.
- 9.8. Руководителю методического объединения учителей начальных классов, С.В. Майламян, внести корректизы и согласовать график дежурных учителей на этажах в 4 секции - И (Ильюшин) с указанием ответственного педагога за происшествия в конкретный день графика, прикреплённой территории за каждым кабинетом, составить и утвердить график ответственных за проветривание рекреаций.
- 9.9. В осенне-зимний сезон и организации работы гардероба с целью обеспечения безопасности обучающихся при входе и выходе из гардероба необходимо соблюдать следующие требования: ежедневно в соответствии с графиком дежурства, утверждённым приказом руководителя образовательной организации, приём смены утром и при завершении занятий, в гардеробе должно быть организовано дежурство учителей и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе; после завершения последнего урока учителя выводят обучающихся и обеспечивают порядок в гардеробе. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также в период приёма смены и завершении её возложена на учителей и администрацию общеобразовательного учреждения.
10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа №114»

З.Т.Ермаков

С приказом ознакомлены: