

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ СРЕДНИХ И СТАРШИХ КЛАССОВ

№ КАБИНЕТА	КЛАСС/ ФИО руководителя	01.09-03.09	05.09-10.09	12.09-17.09	19.09-24.09	26.09-01.10
15	6 класс					
12	7 класс					
9	8 класс					
14	9 класс					
10	10 класс					



ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

№ КАБИНЕТА	ФИО учителя	01.09-03.09	05.09-10.09	12.09-17.09	19.09-24.09	26.09-01.10
4						
5						
6						
7						
8						



Обязанности дежурного класса

1. Обеспечить порядок при входе учащихся в школу, гардероб, столовую.
2. Осуществлять контроль за экономичным расходом электроэнергии, соблюдением чистоты, правил внутреннего распорядка.
3. Проверять санитарно-гигиеническое состояние кабинетов в конце рабочего дня, выставить оценки за их уборку.
4. Являться в школу за 20 минут до звонка и организовать вход в школу за 15 минут до начала занятий.
5. Посты сдаются после 6-го урока, ведется журнал дежурств.
6. Выпускать листок «Вести с дежурного поста» по итогам недели.



Обязанности классного руководителя дежурного класса

1. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

2. Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением обязанностей дежурных;
- на переменах проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, пропаже личных вещей;
- после окончания занятий организовать проверку качества уборки учебных кабинетов;
- при несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

