

1. Установить график дежурства классов по школе на 1-е полугодие 2017 – 2018 учебного года:

Дата	Класс	Классный руководитель
04.09 – 09.09	11 А	Смердова Г.Ю.
11.09 – 16.09	11 Б	Гранковская Н.Н.
18.09 – 23.09	10 А	Романюк Н.В.
25.09 – 30.09	10 Б	Фуфаева Г.В.
02.10 – 07.10	9 А	Канева Е.С.
12.10 – 14.10	9 Б	Кравцова А.Ф.
16.10 – 21.10	9 В	Помещикова Т.Н.
23.10 – 28.10	9 Г	Пастухова К.Л.
30.10 – 03.11	8 А	Мишенева Н.Н.
06.11 – 11.11	8 Б	Габдулхакова Л.А.
13.11 – 18.11	8 В	Андрюхина А.П.
27.11 – 02.12	7 А	Самохина И.Е.
04.12 – 09.12	7 Б	Истомина Ю.В.
11.12 – 16.12	7 В	Бирюкова Г.М.
18.12 – 23.12	7 Г	Усманова М.А.
25.12 – 30.12	9 Б	Кравцова А.Ф.

2. Установить график дежурства учителей и учащихся по рекреациям в начальных классах на 1-е полугодие 2017 – 2018 учебного года:

Дата	Класс	Классный руководитель
04.09 – 09.09	4 Б, 2 Б	Куприкова Л.В., Осипова Т.П.
11.09 – 16.09	3 В, 4 В	Калейкина А.П., Должкова Н.Е.
18.09 – 23.09	2 В, 3 Б	Никитина Л.Н., Терентьева Н.П.
25.09 – 30.09	2 А, 3 А	Казакова Н.Н., Кандалова Н.В.
02.10 – 07.10	3 В, 4 А	Калейкина А.П., Ващилина С.В.
12.10 – 14.10	4 Б, 2 Б	Куприкова Л.В., Осипова Т.П.
16.10 – 21.10	2 В, 4 В	Никитина Л.Н., Должкова Н.Е.
23.10 – 28.10	2 А, 3 Б	Казакова Н.Н., Терентьева Н.П.
30.10 – 03.11	4 Б, 3 А	Куприкова Л.В., Кандалова Н.В.
06.11 – 11.11	3 В, 4 А	Калейкина А.П., Ващилина С.В.
13.11 – 18.11	2 В, 2 Б	Никитина Л.Н., Осипова Т.П.
27.11 – 02.12	2 А, 4 В	Казакова Н.Н., Должкова Н.Е.
04.12 – 09.12	4 Б, 3 Б	Куприкова Л.В., Терентьева Н.П.
11.12 – 16.12	3 В, 3 А	Калейкина А.П., Кандалова Н.В.
18.12 – 23.12	2 В, 4 А	Никитина Л.Н., Ващилина С.В.
25.12 – 30.12	2 А, 2 Б	Казакова Н.Н., Осипова Т.П.

3. Определить следующие обязанности дежурства класса и дежурного классного руководителя:

Дежурный классный руководитель обязан:

- изучить положение о дежурстве по школе
- пройти инструктаж у дежурного администратора или заместителя директора по безопасности
- распределить дежурных по постам
- организовать с помощью дежурных учащихся контроль за обеспечением порядка и дисциплины в школе
- незамедлительно информировать заместителя директора по безопасности или дежурного администратора обо всех происшествиях во время дежурства и об итогах дежурства за день