

**Дежурство педагогов ГБОУ школа №174 с 01.10.2018г.**

		<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>	<b>суббота</b>
8.00-18.00	<b>Дежурный Администра- тор</b>	Анцырева Е.М.	Анцырева Е.М.	Бондаренко А.Г.	Бондаренко А.Г.	Панасюк Е.Ю.	Панасюк Е.Ю.
8.30-9.30	<b>Куратор воспитательно й службы</b>	Васина Н.С.	Стеблецова Э.Г.	Арженикова Т.И.	Гудник Р.А.	Пасева А.Д.	Попов В.С.
	<b>Куратор учебной службы</b>	Дьяченко Л.Н.	Матвеева Л.Г.	Сенчилина И.Ю.	Дмитриева М.Г.	:Желткова А.А. (8.30-8.50) Спирина Л.А. (8.50-9.30)	
9.45-12.50	<b>Столовая (на переменах)</b>	Афанасьева В.С.	Афанасьева В.С	Афанасьева В.С	Афанасьева В.С	Афанасьева В.С	Попов В.С.
12.50-14.45		Панасюк Е.Ю.	Панасюк Е.Ю.	Матвеева Л.Г.	Панасюк Е.Ю	Сенчилина И.Ю.	
8.40-18.00*	<b>1 этаж, рекреация у кабинета №106</b>	Анцырева Е.М. Гудник Р.А.	Гудник Р.А. Дмитриева М.Г. Петрова Г.В.	Анцырева Е.М. Гудник Р.А.	Гудник Р.А. Петрова Г.В.	Гудник Р.А. Дмитриева М.Г. Петрова Г.В.	
8.40-18.00*	<b>2 этаж, рекреации у кабинетов №201, №202, №203, №204, №205, №206</b>	Захарова Т.С., Смирнова О.В., Петрова О.В., Желткова А.А., Спирина Л.А. , Дьяченко Л.Н., Раздьяконов С.Ю.	Захарова Т.С., Смирнова О.В., Петрова О.В., Желткова А.А., Спирина Л.А. , Раздьяконов С.Ю., Сенчилина И.Ю	Захарова Т.С., Смирнова О.В., Петрова О.В., Желткова А.А., Спирина Л.А. , Раздьяконов С.Ю., Сенчилина И.Ю	Захарова Т.С., Смирнова О.В., Петрова О.В., Желткова А.А., Спирина Л.А. , Раздьяконов С.Ю., Дьяченко Л.Н.	Захарова Т.С., Смирнова О.В., Петрова О.В., Желткова А.А., Спирина Л.А. , Раздьяконов С.Ю., Дьяченко Л.Н., Сенчилина И.Ю.	
8.40-18.00*	<b>3 этаж, рекреации у кабинетов</b>	Арженикова Т.И., Бузилова О.Н., Дмитриева М.Г.,	Арженикова Т.И., Бузилова О.Н., Захарова Т.С.,	Арженикова Т.И., Захарова Т.С., Кузнецова Н.В.,	Арженикова Т.И., Захарова Т.С., Кузнецова Н.В.,	Арженикова Т.И., Захарова Т.С., Кузнецова Н.В.,	

	№301, №302, №304, №310, №312	Захарова Т.С., Кузнецова Н.В., Молодькова Л.Ф., Панасюк Е.Ю., Попов В.С., Раздьяконов С.Ю., Пасева А.Д.	Кузнецова Н.В., Молодькова Л.Ф., Попов В.С., Калинина Ю.В., Сенчилина И.Ю., Дмитриева М.Г.	Молодькова Л.Ф., Попов В.С., Лахтаева Л.А., Панасюк Е.Ю.,	Молодькова Л.Ф., Попов В.С., Раздьяконов С.Ю., Калинина Ю.В., Дмитриева М.Г.	Молодькова Л.Ф., Попов В.С., Панасюк Е.Ю., Лахтаева Л.А.	
8.40-18.00*	<b>4 этаж,</b> рекреации у кабинетов №401, №402, №404, №410 (спортивный зал)	Раздьяконов С.Ю., Карасаев С.М., Бузилова О.Н., Васина Н.С., Дмитриева М.Г., Матвеева Л.Г., Пасева А.Д.	Раздьяконов С.Ю., Карасаев С.М., Бузилова О.Н., Васина Н.С., Дмитриева М.Г., Матвеева Л.Г., Пасева А.Д., Сенчилина И.Ю., Дьяченко Л.Н., Буторина М.В.	Раздьяконов С.Ю., Карасаев С.М., Васина Н.С., Дмитриева М.Г., Матвеева Л.Г., Пасева А.Д., Дьяченко Л.Н., Буторина М.В.	Раздьяконов С.Ю., Бузилова О.Н., Карасаев С.М., Васина Н.С., Дмитриева М.Г., Матвеева Л.Г., Пасева А.Д., Дьяченко Л.Н., Анцырева Е.М.	Раздьяконов С.Ю., Карасаев С.М., Васина Н.С., Дмитриева М.Г., Матвеева Л.Г., Пасева А.Д., Дьяченко Л.Н.	Бузилова О.Н.

\* Дежурство учителей перед уроками в соответствии с расписанием уроков и внеурочной деятельности в ГБОУ школе №174 на 2018-2019 учебный год

## **Инструкция дежурного администратора**

### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается в 18.00.

### **II. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8 часам утра. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заведующего хозяйством.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Провести инструктаж дежурного учителя, дежурных учеников. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
5. На переменах совместно с дежурными учителями проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
7. Заполнять журнал дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
8. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений.
10. По окончании дежурства проверить состояние зданий, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **III. Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.