**Бросківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Ізмаїльської районної ради Одеської області**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район,

68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: broska.school75@ukr.net  [https://broska-school.e-schools.info](https://broska-school.e-schools.info/)

Н А К А З

**№01/О 02.01.2019**

**Про організацію чергування по школі**

 З метою створення сприятливих умов для проведення навчально – виховного процесу, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням школи, забезпечення збереження майна, дотримання вимог протипожежної безпеки  та попередження дитячого травматизму

**НАКАЗУЮ**:

1.Заступнику директора з виховної роботи Щербині М.С.:

 1.1.Організувати чергування вчителів по школі у 2018/2019 навчальному році.

 1.2. Скласти та затвердити графік чергування вчителів по школі

на ІІ семестр 2018/2019 навчальний рік (додаток 1).

 1.3. Скласти та затвердити графік чергування учнів по школі

на ІІ семестр 2018/2019 навчальний рік (додаток 2).

1.4. Дотримуватися Положення про чергування (додаток 3).

 1.5. Розробити, затвердити та ввести в дію журнал чергування.

 14.01.2019

 1.6. Аналізувати стан чергування по школі учнів та вчителів, видавати відповідні накази та знайомити з ними педагогів під особистий підпис.

  Один раз на семестр.

2.Черговому адміністратору, черговим вчителям, старшому черговому вчителю (відповідно до графіка чергування по школі) дотримуватися положення про чергування.

2.1 Про кожний нещасний випадок доповідати заступнику директора з виховної роботи Щербині М.С

3. Зобов’язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів та забезпечувати порядок під час виходу учнів з вестибюля школи.

4.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи Водзяновська А.П.

З наказом ознайомлена:

Щербина М.С.

Додаток 1 до наказу № 01

від 02.01.2019

**Графік чергування вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **І-й поверх** | **ІІ-й поверх** | **ІІІ-й поверх** | **Їдальня** | **Подвір’я** |
| **Понеділок** | Бордіян Г.А. | Письменик К.П.Храпакова Л.В. | Штирбулова Т.В. | Янсон Л.З. | Фоміна О.Є. |
| **Вівторок** | Михальченко Н.К. | Ткаченко Т.Д. | Мужик І.І. | Журавльова І.І. | Фоміна О.Є. |
| **Середа** | Рубцова Н.О. | Цимбалюк В.О. | Трифонова Н.М. | Фільчакова В.І. | Мрочко М.О. |
| **Четвер** | Іовчева В.В. | Діма Ю.Г. | Смілянська Т.В. | Фтомович Г.Д. | Мрочко М.О. |
| **П’ятниця**  | Колісницька Н.Ю. | Гордієнко В.А. | Подколоднєва Т.С. | Степаненко О.М. | Кедік Ф.І. |

Додаток 2 до наказу № 01

від 02.01.2019

**Графік чергування класів**

**ІІ семестр**

**2018-2019 н.р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Клас** | **Дата** |
| **8-А** | **21.01.-25.01.** |
| **8-Б** | **28.01.-01.02.** |
| **7-А** | **04.02.-08.02.** |
| **7-Б** | **11.02.-15.02.** |
| **10** | **18.02.-22.02.** |
| **9-А** | **25.02.-01.03.** |
| **9-Б** | **04.03.-07.03.** |
| **8-А** | **11.03.-15.03.** |
| **8-Б** | **18.03.-22.03.** |
| **7-А** | **01.04.-05.04.** |
| **7-Б** | **08.04.-12.04.** |
| **10** | **15.04.-19.04.** |
| **9-А** | **22.04.-26.04.** |
| **9-Б** | **30.04.-03.05.** |
| **8-А** | **06.05.-10.05.** |
| **8-Б** | **13.05.-17.05.** |
| **7-А** | **20.05.-24.05.** |

Додаток 3 до наказу № 01

від 02.01.2019

Положення про чергування

**Вступ**

Положення про чергування в школі складено з урахування вимог Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також відповідно до умов роботи та традицій школи і вводиться з метою успішного забезпечення навчальних і позакласних занять, режиму і порядку в школі, виховання свідомої дисципліни в учнів, чіткого і безумовного виконання учнями правил для учнів та єдиних педагогічних вимог.

Чергування – важливе доручення від усього колективу закладу, хороша школа набуття учнями організаторських навичок, досвіду, вимогливості до своїх товаришів.

Підвищення ролі чергування по школі і класах – першочергове завдання учнівського сектору школи та всього педагогічного колективу.

До чергування по школі залучаються учні 7-11 класів. Організаторами чергування є класний керівник та відповідальний за чергування (учень класу).

Вводиться журнал чергування пошколі, в якому фіксується інформація про відповідальних за пости, зауваження та заходи щодо усунення цих зауважень. В кінці тижня відбувається передача чергування наступному класу.

Під час чергування учні чергового класу повинні мати бейджики з записом: ПІБ, клас.

**Обов’язки чергового адміністратора:**

* приходити до школи о 8.00;
* відповідати за правильну організацію НВП у школі протягом навчального дня, виконування педагогічними та іншими працівниками, учнями Статуту школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдиних педагогічнихвимог та плану роботи школи;
* здійснювати контроль за чергуванням по школі черговим вчителем та учнями;
* здійснювати контроль за проведенням додаткових занять з учнями (гуртків, спецкурсів) та позакласних заходів;
* вживати необхіднихзаходів до працівників та учнів, які допускають порушення Статуту школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для учнів, єдині педагогічні вимоги.

**Обов’язки чергового вчителя:**

* Розпочинати чергування о 8.00;
* Своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїхобов’язків бути зразком для вчителів та учнів школи;
* здійснювати контроль за діяльністю чергових на постах.
* слідкувати за підтриманням чистоти і порядку в школі та на території школі;
* доповідати черговому адміністратору, класним керівникам про порушення дисципліни учнями і псування шкільного майна;
* слідкувати за графіком відвідування учнями їдальні та забезпечувати порядок під час споживання їжі;
* не допускати паління учнів у приміщеннях школи та на пришкільній території.
* здійснювати контроль за виконанням учнями правил безпечної поведінки на перервах.
* проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу.
* терміново повідомляти керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.
* фіксувати у «журналі чергування» всі порушення учнів.
* - закінчувати чергування по школі після закінчення навчальних занять;
* при відсутності чергового адміністратора виконувати його обов’язки.

**Обов’язки класного керівника чергового класу:**

* активно сприяти адміністрації школи та педагогічному колективу в створенні умов для успішного ходу навчально-виховного процесу в школі, виконанню режиму дня, підтриманні чистоти і порядку в закладі;
* спільно із старостою классу визначати чергових на постах, проводити їх інструктаж, визначати свого помічника для спільногочергування;
* керувати розстановкою чергових на пости;
* організовувати чергових на підготовку школи до проведення навчальних занять;
* брати список учнів які запізнилися у соціального педагога, та вивішувати його на стенді в учительській;
* здійснювати контроль за виконанням учнями правил безпечної поведінки на перервах.
* проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу.
* терміново повідомляти керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.
* фіксувати у «журналі чергування» всі порушення учнів.
* - закінчувати чергування по школі після закінчення навчальних занять;
* бути присутнім при підведенні підсумків чергування класу;
* вносити свої пропозиції щодо організації чергування по школі.

**Обов’язки відповідального чергового класу**

* спільно з класним керівником розподіляти учнів на пости;
* доповідати класному керівнику про готовність класу до чергування по школі;
* слідкувати за своєчасним виходом учнів на пости протягом дня, у випадку відсутності того чи іншого чергового робить відповідні зміни;
* наприкінці дня доповідати классному керівнику про хід і підсумки чергування класу;
* вносити свої пропозиції про заохочення та стягненняучням, що чергували на постах;
* разом із класним керівником підводити підсумки чергування по школі, та передавати чергування наступному класу.

**Обов’язки учнів чергового класу.**

* Беруть активну участь у забезпеченні умов, необхідних для нормальної організації навчання та дотримання всіма учнями встановленого режиму чистоти та порядку.
* своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки чіткістю і колективністю виконання обов’язків є зразком для всіх учнів школи;
* розпочинають чергування о 8.00 ранку на постах для чергування з бейджиками з відповідними написами (ПІБ, клас);
* висловлюють свої зауваження щодо чергування по школі , вносятьпропозиції для покращення чергування;

- не допускають паління учнів у приміщеннях школи та на пришкільній території.

 - забезпечують чистоту і порядок у школі та на території;

- забезпечують дисципліновану поведінку учнів під час перерв, порядок відвідування учнями шкільної їдальні, бібліотеки;

- повідомляють чергового вчителя або класного керівника про правопорушення які були виявлені під час чергування;

* проводять профілактичну роботу (у вигляді бесід, усних попереджень) щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;
* терміново повідомляють чергового вчителя чи керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, допомагають організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника;

- несуть матеріальну і моральну відповідальність на кожному посту (якщо ним не було виявлено порушників).

**Обов’язки чергових по класу:**

* готувати кабінет до уроку, провітрювати клас, витирати дошку вологою ганчіркою, класти крейду на місце, поливати квіти;
* на перервах слідкувати за тим, щоб всі учні виходили з класу, підтримувати зразковий санітарний стан класу, не допускати псування шкільного майна;
* несуть відповідальність за санітарний стан і збереження майна у класі;
* слідкують за чистотою взуття своїх однокласників, а також зовнішнім виглядом.

Директор школи Водзяновська А.П.