**БРОСКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ**

**СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

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

**Н А К А З**

**№04/О 04.01.2021**

**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 2020/2021 навчальному році.

1.2. Скласти та затвердити графік чергування вчителів по школі

на ІІ семестр 2020/2021 навчальний рік (додаток 1).

1.3. Скласти та затвердити графік чергування учнів по школі

на ІІ семестр 2020/2021 навчальний рік (додаток 2).

1.4. Дотримуватися Положення про чергування (додаток 3).

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

11.01.2021

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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чернега А.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Діма Ю.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штирбулова Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кукліна О.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фоміна О.Є.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Михальченко Н.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ткаченко Т.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конькова С.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Янсон Л.З.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бордіян Г.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зєнченко В.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ніколаєва С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фтомович Г.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Іовчева В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бойченко Г.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Храпавицька В.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колісницька Н.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мрочко М.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цимбалюк В.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Саяпіна М.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степаненко О.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Картелян Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 1

від 04.01.2021

**Графік чергування вчителів**

**на ІІ семестр 2020/2021 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понеділок** | **Вівторок** | **Середа** | **Четвер** | **П’ятниця** |
| **І поверх** | **Тюлю Т.М.** | **Картелян Н.В.** | **Голобородько Т.Д.** | **Рубцова Н.О.** | **Колісницька Н.Ю.** |
| **ІІ поверх** | **Діма Ю.Г.** | **Саяпіна М.Г.** | **Ющенко А.В.** | **Фільчакова В.І.** | **Зєнченко В.А.** |
| **ІІІ поверх** | **Діденко Д.О.** | **Ніколаєва С.В.** | **Кукліна О.Г.** | **Степаненко О.М.** | **Подколоднєва Т.С.** |
| **Подвір’я** | **Фтомович Г.Д.** | **Фоміна О.Є.** | **Решельян Л.В.** | **Бойченко Г.Г.** | **Мрочко М.О.** |

**Директор закладу Водзяновська А.П.**

Додаток 2 до наказу № 01

від 04.01.2021

**Графік чергування класів**

**ІІ семестр**

**2020-2021 н.р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Клас** | **Дата** |
| **8-А** | **25.01 – 29.01** |
| **8-Б** | **01.02 – 05.02** |
| **7-А** | **08.02 – 12.02** |
| **7-Б** | **15.02-19.02** |
| **10** | **22.02 – 26.02** |
| **9-А** | **01.03 – 05.03** |
| **9-Б** | **09.03 – 12.03** |
| **8-А** | **15.03 – 19.03** |
| **8-Б** | **29.03 – 02.04** |
| **7-А** | **05.04 – 09.04** |
| **7-Б** | **12.04 – 16.04** |
| **10** | **19.04 – 23.04** |
| **9-А** | **26.04 – 30.04** |
| **9-Б** | **05.05 – 07.05** |
| **8-А** | **11.05 – 14.05** |
| **8-Б** | **17.05 -21.05** |
| **7-А** | **24.05 – 28.05** |

Директор закладу Водзяновська А.П.

Додаток 3 до наказу № 01

від 02.01.2020

**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 чергуванняпошколізалучаютьсяучні 7-11 класів. Організаторамичергування є класнийкерівник та відповідальний за чергування (учень класу).

Вводиться журнал чергуванняпошколі, 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 правильнуорганізацію НВП у школіпротягомнавчального дня, виконуванняпедагогічними та іншимипрацівниками, учнями Статуту школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдинихпедагогічнихвимог та плану роботишколи;
* здійснювати контроль зачергуванням по школі з черговим вчителем та учнями;
* здійснювати контроль за проведенням додаткових занять з учнями (гуртків, спецкурсів) та позакласнихзаходів;
* вживати необхідних заходів до працівників та учнів, якідопускаютьпорушення Статуту школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для учнів, єдиніпедагогічнівимоги.

**Обов’язки чергового вчителя:**

* Розпочинатичергування о 8.00;
* Своїмзовнішнімвиглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконаннісвоїхобов’язків бути зразком для вчителів та учнівшколи;
* здійснювати контроль за діяльністючергових на постах.
* слідкувати за підтриманнямчистоти і порядку в школі та на територіїшколі;
* доповідатичерговомуадміністратору, класнимкерівникам про порушення дисципліни учнями і псуванняшкільного майна;
* слідкувати за графікомвідвідуванняучнямиїдальні та забезпечувати порядок під час споживанняїжі;
* не допускати паління учнів у приміщеннях школи та на пришкільній території.
* здійснювати контроль за виконанням учнями правил безпечноїповедінкина 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 сприятиадміністраціїшколи та педагогічномуколективу в створенні умов для успішного ходу навчально-виховногопроцесу в школі, виконанню режиму дня, підтриманнічистоти і порядку в закладі;
* спільноіз старостою классувизначатичергових на постах, проводитиїхінструктаж, визначатисвогопомічника для спільногочергування;
* керуватирозстановкоючергових на пости;
* організовуватичергових на підготовкушколи до проведеннянавчальних занять;
* брати список учнів які запізнилися у соціального педагога, та вивішувати його на стенді в учительській;
* здійснювати контроль за виконанням учнями правил безпечноїповедінкина 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.
* - закінчуватичергування по школіпіслязакінченнянавчальних занять;
* бути присутнім при підведенніпідсумківчергуваннякласу;
* вноситисвоїпропозиціїщодоорганізаціїчергуванняпошколі.

**Обов’язки відповідального чергового класу**

* спільно з класнимкерівникомрозподілятиучнів на пости;
* доповідати класному керівнику про готовністькласу до чергуванняпошколі;
* слідкувати за своєчаснимвиходомучнів на постипротягомдня, у випадкувідсутності того чиіншогочерговогоробитьвідповіднізміни;
* наприкінці дня доповідати классномукерівнику про хід і підсумкичергуваннякласу;
* вноситисвоїпропозиції про заохочення та стягненняучням, щочергували на постах;
* разом ізкласнимкерівникомпідводитипідсумкичергування по школі, та передавати чергування наступному класу.

**Обов’язки учнів черговогокласу.**

* Берутьактивну участь у забезпеченні умов, необхіднихдлянормальноїорганізаціїнавчання та дотриманнявсімаучнямивстановленого режиму чистоти та порядку.
* своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки чіткістю і колективністю виконання обов’язків є зразком для всіх учнів школи;
* розпочинаютьчергування о 8.00 ранку на постах для чергування з бейджиками з відповідними написами (ПІБ, клас);
* висловлюютьсвоїзауваженнящодочергування по школі , вносятьпропозиції для покращеннячергування;

- 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;

- несутьматеріальну і моральнувідповідальність на кожному посту (якщо ним не буловиявленопорушників).

**Обов’язки чергових по класу:**

* готувати кабінет до уроку, провітрюватиклас, витиратидошкувологоюганчіркою, кластикрейду на місце, поливатиквіти;
* на перервахслідкувати за тим, щобвсіучнівиходили з класу, підтримувати зразковийсанітарний стан класу, не допускати псуванняшкільного майна;
* несутьвідповідальність за санітарний стан і збереження майна у класі;
* слідкують за чистотоювзуттясвоїходнокласників, а такожзовнішнімвиглядом.

Директор закладу Водзяновська А.П.