

**БРОСКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

13.01.2023 № 11/О

**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 2022/2023 навчальному році.

 1.2. Скласти та затвердити графік чергування вчителів по школі на ІI семестр 2022/2023 навчальний рік (додаток 1).

 1.3. Дотримуватися Положення про чергування (додаток 2).

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

  Один раз на семестр.

 2.Черговому адміністратору, черговим вчителям 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 Алла ВОДЗЯНОВСЬКА

З наказом ознайомлені:

Щербина М.С.

Малахова М.В.

Ткаченко Т.Д.

Ющенко А.В.

Діденко Д.О.

Іовчева В.В.

Колісницька Н.Ю.

Михальченко Н.К.

Рубцова Н.О.

Фільчакова В.І.

Клопот С.Б.

Картелян Н.В.

Ніколаєва С.В.

Діма Ю.Г.

Степаненко О.М.

Храпавицька В.Д.

Жук М.І.

Трифонова Н.М.

Тарахтієнко А.М.

Філіпова Н.В.

Романова О.М.

Голобородько Т.Д.

Кукліна О.Г.

Мартинчук Н.А.

Решельян Л.В.

Фоміна О.Є.

Костенко Т.

Щербина К.Г.

 Додаток 1

до наказу № 11/О

від 13.01.2023

**Графік чергування вчителів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **День тижня** | **І поверх** | **ІІ поверх** | **ІІІ поверх** | **Подвір’я** |
| **Понеділок** | Михальченко Н.К.(08.00-12.00)Жук М.І. (08.00-16.00) | Жук М.І. (08.00-12.00) Садко К.М. (12.00-16.00 | Романова О.М.(08.00-12.00)Степаненко О.М. (12.00-16.00) | Ганчева О.І. |
| **Вівторок** | Колісницька Н.Ю. (08.00-12.00)Малахова М.В.(08.00-16.00) | Саяпіна М.І. (08.00-12.00)Діма Ю.Г.(12.00-16.00) | Кукліна О.Г.(08.00-12.00)Ніколаєва С.В.(12.00-16.00) | Картелян Н.В. |
| **Середа** | Діденко Д.О. (08.00-12.00)Лепська Н.І. (08.00-16.00) | Щербина К.Г.(08.00-12.00)Лосунова О.О.(12.00-16.00) | Лепська Н.І.(08.00-12.00)Клопот С.Б.(12.00-16.00) | Михальченко С.В. |
| **Четвер** | Іовчева В.В. (08.00-12.00)Проскуріна І.В.(08.00-16.00) | Фільчакова В.І.(08.00-12.00)Філіпова Н.В.(12.00-16.00) | Проскуріна І.В.(08.00-12.00)Головатюк О.С.(12.00-16.00) | Решельян Л.В. |
| **П’ятниця**  | Рубцова Н.О. (08.00-12.00)Щербина М.С. (08.00-16.00) | Костенко Т.В.(08.00-12.00)Трифонова Н.М.(12.00-16.00) | Щербина М.С. (08.00-12.00)Мартинчук Н.А. (12.00-16.00) | Голобородько Т.Д. |

Додаток 2

до наказу № 11/О

від 13.01.2023

**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 по школі, 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, виконання педагогічними та іншими працівниками, учнями Статуту школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдиних педагогічних вимог та плану роботи школи;
* здійснювати контроль за чергуванням по школі з черговим вчителем та учнями;
* здійснювати контроль за проведенням додаткових занять з учнями (гуртків, спецкурсів) та позакласних заходів;
* вживати необхідних заходів 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 своїх обов’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 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.