ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
В. І. Мацюка

Положення
про чергування у закладі освіти

І. Загальні положення

1.1. Положення про чергування здобувачів освіти (учнів) закладу освіти розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту».

1.2. Залучення учнів закладу освіти до активного та якісного чергування у закладі, класі, збереження майна закладу освіти.

1.3. Метою організації чергування є:

- навчити утримувати клас, приміщення закладу освіти у належних санітарно-гігієнічних умовах.
- виховувати бережливе відношення до майна, пунктуальність, відповідальність, дисциплінованість, культуру поведінки, ввічливість.

ІІ. Структура чергування по закладу освіти:

До чергування залучаються: адміністрація закладу, вчителі, технічні працівники, учні.

2.1. Відповідальність за чергування у закладі освіти покладається на чергового адміністратора.

2.2. До чергування у закладі освіти залучаються педагогічні працівники, учні 5-9, 10 класів.

2.3. Чергування у закладі освіти розпочинається:

- черговим адміністратором о 8 год;
- учнями чергового класу о 8. 10 год;
- черговими учителями о 8. 05 год

2.4. Напередодні чергування (у п’ятницю) класний керівник та староста отримують інструктаж в ЗДВР, розподіляють між учнями обов’язки, пости чергування, призначають старших чергових по поверхах.

2.5. Чергові учні у закладі освіти спільно з класним керівником:

- Відповідають за збереження майна закладу освіти, санітарний стан закладу та здійснення вологого прибирання по класах протягом великих перерв.
- Контролюють поведінку учнів під час перерв.
- Спільно з педагогом-організатором, соціальним педагогом, практичним психологом організовують дозвілля учнів молодших класів на перервах.
- Ведуть облік спізнень на уроки, пропусків уроків протягом дня, фіксують прізвища учнів, які не бережуть закладу освіти майно, не дотримуються норм поведінки, Статутних вимог, створюють конфліктні ситуації, облікують записи у звіті чергового класу.
- Контролюють прихід сторонніх людей у заклад освіти, з’ясовують мету їхнього приходу.
- Чергування на перервах починається одразу після закінчення уроку, після дзвінка на урок чергові залишають пости.

2.6. Староста чергового класу, старший черговий педагог, класний керівник, черговий вчитель інформують дирекцію закладу про грубі порушення та НС і роблять записи у журналі чергового.

2.7. За ведення звіту чергового класу відповідають класний керівник чергового класу та староста .

2.8. У випадку невиконання обов'язків чергування у закладі освіти, клас чергує повторно.

III. Обов'язки чергового адміністратора

3.1. Відповідальний черговий адміністратор приходить до закладу освіти о 08 год. 00 хв.

3.2. Перевіряє:

- Готовність класних кімнат до початку занять (провітрювання, температурний режим, організацію чергування, своєчасну явку вчителів на роботу та початок уроків).
- Організацію чергування чергових учителів, учнів (присутність на постах, якість чергування).
- Чергування вчителів та учнів під час перерв.
- Дотримання учнями санітарно-гігієнічних норм у класних кабінетах, їдальні, на сходах та інших приміщеннях закладу освіти протягом дня.
- У кінці дня контролює санітарний стан навчальних кабінетів.

3.3. Контролює:

- Роботу чергового класного керівника, педагогів та учнів.

- Виконання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, у закріплених навчальних кабінетах.
- Виконання учнями закладу освіти «Єдиних вимог щодо зовнішнього вигляду», Статуту закладу освіти, правил поведінки , пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.
- Виконання санітарно-гігієнічних вимог у харчоблоці, якість приготовлених страв та закладку продуктів.
- Своєчасний прихід учнів на заняття, уроки, гуртки (веде роз'яснювальну роботу, проводить бесіди, записує в щоденники, бере пояснювальні записки).
- Проведення перерв вулиці та прогулянок на свіжому повітрі.

3.4. Забезпечує:

- Організацію чергування вчителів та учнів у закладі освіти.
- Порядок у приміщеннях закладу під час навчального процесу та проведення позакласних та позашкільних заходів.
- Проведення черговим класним керівником з учнями підсумків чергування.
- Ведення відповідної документації (журналу за підсумками дня) черговим класним керівником.

3.5. Веде облік:

- Запізнення учнів закладу освіти на уроки (особливо на 1-й урок).
- Чергування вчителів.
- Порушень правил поведінки, «Єдиних вимог», Статуту закладу освіти.
- 3.6. Звітує про організацію і результати чергування перед директором в кінці дня, робить відповідні записи у журналі чергового адміністратора.

IV. Обов'язки чергових по класу

4.1. Учні чергують у класі відповідно графіка, погодженого з класним керівником.

4.2. Обов'язки чергових виконують щоденно 2 учнів (у 5 кл. можуть чергувати 4 учнів).
4.3. Змінювати самовільно графік чергування забороняється.
4.4. Чергові учні зобов'язані:

- Прийти до закладу освіти за 15 хв. до початку уроків.
- Провітрити клас (до уроків і після кожного уроку). (Вікна самовільно відкривати учням суворо заборонено)
- Підготувати все необхідне для освітнього процесу: крейду, чисту дошку, ретельно вимити ганчірку.
- Перед початком кожного уроку доповісти учителю про відсутніх учнів і готовність класу до уроку.
- Стежити за тим, щоб учні під час перерв виходили з класу, здійснювати провітрювання.
- Після уроків провітрити клас, ретельно вимити дошку, порівняти стільці та парти, витерти пил на вікнах, столі вчителя, шафах, полити квіти.
- Закрити вікна, вимкнути світло, закрити клас, ключ здати черговому техпрацівнику.

4.5. Чергові учні по класу відповідають за збереження класного майна і приміщення класу.
4.6. Якість чергування у класі оцінюється старшим черговим класу, що чергує у закладі освіти, і фіксується у «Екрані чистоти».
4.7. Контроль за чергуванням здійснює староста та класний керівник.

V. Обов'язки учнів класу, чергових по закладу освіти

5.1. До чергування у закладі освіти залучаються учні 5-8, 10 класів.
5.2. У п'ятницю, напередодні чергування, учні чергового класу на чолі з класним керівником отримують інструктаж від заступника директора з ВР. Класний керівник розподіляє обов'язки чергових.
5.3. Учні чергового класу:

- Приступають до виконання обов'язків о 8 год. 10 хв. щоденно протягом періоду чергування.
- Протягом дня займають свій пост після дзвінка на перерву, а залишають після другого дзвінка на урок.
- Під час чергування забезпечують порядок та чистоту на своїх ділянках, виконання норм поведінки учнями на перервах, дотримання санітарно-гігієнічних норм.
- Виявлені порушення, факти пошкодження майна, приміщення фіксуються черговими у записниках, в кінці дня передаються класному керівнику. Про екстремальні ситуації повідомляють негайно.

5.4. Учні, що чергують на посту при вході в заклад освіти та у вестибюлі І пов:

- контролюють прихід у приміщення сторонніх осіб, проводять їх до чергового адміністратора закладу або до чергового вчителя, класного керівника;
- контролюють вчасний прихід учнів у заклад освіти, повернення із перерв.

5.5. Запізнення та інші порушення фіксуються у записниках;
– стежать за тим, щоб учні знімали головні убори, витирали взуття перед входом.

Примітка: Учням, що чергують при вході в заклад освіти, дозволяється затриматись на посту на 1-2 хв. після дзвінка з метою обліку тих, хто запізнюється на урок.

5.6. Старший черговий учень, що призначається класним керівником на кожен поверх, протягом перерв виставляє оцінку за санітарний стан класних кімнат, кабінетів (враховується вологе прибирання, провітрювання). Результати передає в кінці чергування класному керівнику.

5.7. В разі недобросовісного виконання обов'язків черговим учнем , з вини якого погіршився санітарний стан, пошкоджено майно, – недоліки та збитки ліквідовуються черговим, що допустив безвідповідальність під час чергування.

5.8. Чергові у закладі освіти учні ведуть себе коректно, чемно, не створюють конфліктних ситуацій.

5.9. По завершенню тижня чергування (в п'ятницю) черговий клас на чолі з класним керівником підводить підсумки чергування, готує передачу чергування.

VI. Обов'язки чергового по закладу освіти учителя

6.1. Черговий по закладу освіти учитель приступає до виконання своїх обов'язків за 25 хв. до початку першого уроку.

6.2. Перебуває на посту протягом усіх перерв.

6.3. Після дзвінка на урок черговий учитель забезпечує вхід учнів у класну кімнату і залишає пост.

6.4. Черговий учитель – не пасивний спостерігач.

6.5. Під час чергування на своєму посту:

- Несе персональну відповідальність за збереження життя дітей, дотримання вимог ОП та БЖ, пожежної безпеки.
- Відповідає за збереження шкільного майна, санітарний стан приміщення, здійснення вологого прибирання у класних кімнатах.
- Контролює поведінку учнів під час перерв, виконання обов'язків учнями чергового по закладу освіти класу.
- При необхідності робить записи у щоденники учнів про порушення дисципліни.
- З'ясовує причину присутності у закладі освіти сторонніх осіб.

6.6. Пошкодження шкільного майна, здійснене за відсутності на посту чергового вчителя, ліквідується особисто черговим учителем.

6.7. Про всі порушення, черговий учитель доповідає черговому адміністратору.

6.8. Забезпечує проведення великих перерв на свіжому повітрі за сприятливих погодніх умов

VII.Обов'язки чергового педагога у їдальні закладу освіти

Черговий педагог повинен:

7.1. Нести відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час перебування в їдальні.

7.2. Слідкувати за дотриманням графіка прийому гарячого харчування та порядком під час приймання їжі здобувачами освіти.

7.3. Слідкувати за дотриманням чистоти, тиші, черговості, миттям рук.

7.4. Контролювати самообслуговування здобувачів освіти під час харчування.

7.5. Контролювати чергових учнів у сервіруванні столів та прибиранні обідніх столів, у зборі використаного посуду.
7.6. З’ясовувати причини відмови від споживання їжі.