

З а т в е р д ж е н о :

Директор школи _____ Я.В.Венгрияк

« _____ » _____ 2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про чергування
по Микуличинській ЗОШ I – III ступенів

1. Чергування має на меті:

1.1. Забезпечити виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів.

1.2. Контролювати виконання заходів безпеки, “Правил поведінки учнів у школі”.

1.3. Своєчасно повідомляти персонал та учнів школи про виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій.

1.4. Підтримувати внутрішній розпорядок та чистоту в приміщеннях школи.

2. Склад чергування:

- старший черговий учитель - класний керівник
- черговий клас по школі
- черговий учитель (етаж, їдальня, шкільне подвір'я)
- черговий педагог під час нарад на перервах

3. Загальні положення.

3.1 Чергування по школі очолює старший черговий учитель – класний керівник. Йому підпорядковуються всі члени складу чергування.

3.2. Всі чергові несуть чергування відповідно до інструкцій.

3.3. Черговий класний керівник разом з класом, чергові вчителі на етажах, чергові в їдальні та на шкільному подвір'ї чергують згідно з графіком, затвердженим директором школи.

3.4. Старший черговий учитель – класний керівник в кінці кожного дня чергування фіксує всі виявлені порушення.

3.5. Передача чергування наступному класу, надання звіту проводиться в п'ятницю на перерві після п'ятого уроку та здається «Журнал чергування» заступникові директора з НВР Сторчовій М.А. Під час передачі чергування мають бути присутні старший черговий вчитель - класний керівник, наступний черговий вчитель - класний керівник наступного чергового класу, представники самоврядування класу, заступник директора з НВР Сторчова М.А., педагог-організатор Кійко Я.Г.

4. Відповідальність:

4.1. За порушення Положення та інструкцій про чергування працівник школи може бути притягнений до адміністративної та дисциплінарної відповідальності, а учні – до дисциплінарної відповідальності.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

- Розпочинає чергування о _____ год.
- Виконує всі розпорядження старшого чергового вчителя та чергового адміністратора
- Відповідає за дисципліну й порядок серед учнів до початку занять, під час перерв на своєму посту.
- Подає звіт про чергування черговому адміністратору на кінець робочого дня.

ОБОВ'ЯЗКИ СТАРШОГО ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Розпочинає чергування о _____ год.
2. Виконує всі розпорядження чергового адміністратора
3. Відповідає за дисципліну й порядок серед учнів до початку та наприкінці занять, у вестибюлі та гардеробі школи.
4. Контролює виконання Правил безпеки, Правил для учнів.
5. Відповідає за дисципліну й порядок під час перерв .
6. На кінець кожного дня подає усний звіт про чергування черговому адміністратору.