**ВІДДІЛ ОСВІТИ ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОЗЕРНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**№111/О 11.09.2020 р.**

**Про організацію чергування по школі**

**та затвердження посадових обов’язків**

**чергового адміністратора та вчителя,**

**класного колективу та учня**

На виконання Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160 (із змінами) та з метою підвищення контролю за поведінкою учнів у позаурочний час, забезпечення порядку під час перерв, поліпшення роботи щодо попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу, забезпечення збереження здоров’я та життя учасників навчально-виховного процесу, з метою дотримання порядку, санітарного стану школи, підвищення виконавської дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Визначити такі ділянки чергування вчителів:

- черговий на вході до школи;

- черговий у їдальні;

- черговий на поверхах;

- старший черговий учитель з класом по закладу.

2.Затвердити графіки чергування (додатки):

- адміністрації на кожен семестр 2020-2021 н.р.;

- вчителів закладу;

- класів;

- технічного персоналу.

3.Затвердити Положення про чергування адміністрації, вчителів, класних колективів та учнів по школі (додаток )

4. Затвердити обов’язки чергового учня по школі та чергового учня по класу (додаток ).

5. Відповідальним за чергування по школі призначити заступника директора з виховної роботи Телеуцю А.В.

6. Відповідальними за чергування по класам призначити класних керівників.

7. Всі чергові вчителі повинні заступати на чергування, маючи чергові пов’язки або бейджик чергового вчителя.

8.Обов’язки чергових вчителів:

- починає чергування згідно графіку допуску учнів до школи (по кожному класу окремо та в залежності від рівня епідемічної небезпеки до якого належить регіон);

- забезпечує організований вхід та вихід учнів на заняттях та після їх закінчення; - керує чергуванням учнів на закріпленій ділянці;

- не допускає до закладу сторонніх осіб, з’ясовує причини відвідування ними закладу;

- забезпечує порядок і чистоту на своїй ділянці; - вживає в разі необхідності заходи для припинення порушення порядку та дисципліни разом з черговим адміністратором;

- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

9. Заступнику директора з НВР Телеуці А.В.:

 9.1. На початку кожного семестру проводити цільовий інструктаж чергових вчителів під розпис.

9.2. Ознайомити вчителів школи із графіком чергування під особистий підпис.

9.3. Довести до відома всіх вчителів школи пам’ятки чергового вчителя.

9.4. Ввести в дію Положення про чергування з 01.09.2020 року.

10. Щоденний контроль за чергуванням вчителів згідно графіка та даного наказу покласти на чергового адміністратора та представника профспілки закладу.

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи О.Ф. Тельпіз

З наказом ознайомлені : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телеуця А.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарай В.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мартинчук С.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чудін О.Г.

Додаток

 до наказу від 11.09.2020 №111/О

Положення про чергування адміністрації, вчителів, класних колективів та учнів по школі

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 9-11 класів. Організаторами чергування є класний керівник.

Вводиться журнал чергування по школі, в якому фіксуються зауваження та факти порушень дисципліни збоку учнів школи. На початку наступного тижня черговий клас звітує за чергування, звертаючи увагу на зауваження та заходи щодо усунення цих зауважень та відбувається передача чергування наступному класу.

Під час чергування учні чергового класу повинні мати бейджики з записом «Черговий»

Додаток

 до наказу від 11.09.2020 №111/О

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА**

1. Прийти в школу за 15 хв. до початку першого уроку (о 8год. 00 хв.), перевірити санітарний стан школи, перевірити наявність класних журналів в учительській.
2. Відповідати за правильну організацію освітнього процесу у школі протягом навчального дня, виконування педагогічними та іншими працівниками, учнями Статуту школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдиних педагогічних вимог та плану роботи школи;
3. Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі, відмічати факти спізнень вчителів та учнів.
4. Після першого уроку перевірити вчасність відмітку про кількість відсутність учнів в шкільному журналі обліку відвідування учнями школи.
5. Під час перерв контролювати за чергуванням учнів та чергових вчителів.
6. Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класоводів в їдальні під час харчування учнів.
7. Разом із заступником директора школи відповідальним за складання розкладу й організацій заміни уроків контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів школи, організацію і проведення заміни уроків.
8. Здійснювати контроль за проведенням додаткових занять з учнями (гуртків, факультативів, індивідуальних та групових занять) та позакласних заходів;
9. Вживати необхідних заходів до працівників та учнів, які допускають порушення Статуту школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для учнів, єдині педагогічні вимоги.
10. В кінці чергування перевірити санітарний стан школи, наявність журналів в учительській.
11. Результати чергування записати в журнал чергового адміністратор.

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ**

1. Виконувати всі розпорядження чергового адміністратора.
2. Здійснювати контроль за виконанням учнями правил безпечної поведінки на перервах.
3. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час освітнього процесу.
4. Терміново повідомляти керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.
5. Закінчувати чергування по школі після закінчення навчальних занять;
6. В кінці кожного дня подати звіт про чергування черговому адміністратору.

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

1. Класний керівник чергового класу є старшим черговим вчителем по школі.
2. Класний керівник чергового класу розподіляє обов’язки чергових між учнями класу.
3. Здійснює контроль за виконанням обов’язків чергових учнями класу до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.
4. Стежить за порядком і дисципліною у школі під час перерв.
5. Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.
6. В кінці кожного дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.

 Додаток

 до наказу від 11.09.2020 №111/О

**ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО УЧНЯ ПО ШКОЛІ**

1. Розпочинають чергування о 08.00 ранку на постах для чергування з бейджиками з надписом «Черговий».
2. Беруть активну участь у забезпеченні умов, необхідних для нормальної організації навчання та дотримання всіма учнями встановленого режиму чистоти та порядку.
3. Своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки чіткістю і колективністю виконання обов’язків є зразком для всіх учнів школи;
4. Висловлюють свої зауваження щодо чергування по школі, вносять пропозиції для покращення чергування;
5. Забезпечують дисципліновану поведінку учнів під час перерв;
6. Забезпечують чистоту і порядок у школі та на території;
7. Повідомляють чергового вчителя або класного керівника про правопорушення які були виявлені під час чергування;
8. Проводять профілактичну роботу (у вигляді бесід, усних попереджень) щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;
9. 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;
10. Несуть відповідальність на постах чергування

**ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО УЧНЯ ПО КЛАСУ**

Під час перерв:

1. Стежити за порядком та чистотою в класі.

2. Провітрювати клас у разі доручення вчителя-предметника.

3.Підготувати дошку до наступного уроку.

4. Стежити за наявністю крейди.

5. Вимагати від учнів залишати класний кабінет під час перерви.

6. Стежити за збереженням класного майна.

7. Після уроків провести прибирання кабінету.