

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
опорного закладу загальної середньої
освіти I-III ступенів Першотравневської
сільської ради Нікопольського району
29.01.2021 № 6

Положення про чергування по школі адміністрації, вчителів та здобувачів освіти ОЗЗСО I-III ступенів Першотравневської сільради Нікопольського району

I. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує чергування по школі/класу адміністрації, вчителів та здобувачів освіти ОЗЗСО I-III ступенів Першотравневської сільради Нікопольського району та його структуру.

1.2. Структура чергування по школі:

черговий адміністратор ➡ класний керівник (старший черговий учитель)
чергові вчителі ➡ старший черговий здобувачів освіти ➡ здобувачі освіти
чергового класу

2. Відповідальність за чергування по школі покладається на чергового адміністратора.

3.1. До чергування по школі залучаються всі педагогічні працівники, здобувачі освіти 6-11 класів: у I семестрі 7-11, II - 6-10 класів.

3.2. Чергування по школі здійснюється по одному дню здобувачами освіти 5-11 класів, за графіком затвердженим директором школи.

4. Чергування по школі розпочинається:

- черговим адміністратором о 8⁰⁰ год;
- старшим черговим учителем о 8¹⁵ год;
- черговими вчителями за 15 хвилин до початку їх робочого дня;
- здобувачами освіти чергового класу о 8¹⁵ год;

5. Чергування на перервах починається одразу після закінчення уроку.

6. За ведення звіту чергового класу відповідають класний керівник чергового класу та старший черговий учень.

7. Звіт про чергування проходить на загальношкільній лінійці щоп'ятниці о 10.10

11. Чергування передається старшим черговим здобувачем освіти, після закінчення його уроків, в присутності класного керівника, старшому черговому здобувачу освіти наступного класу.

12. У випадку невиконання обов'язків чергування пошколі, клас чергує на наступний день повторно.

II.Обов'язки чергового адміністратора

- 1.Черговий адміністратор розпочинає чергування о 08 год. 00 хв.
- 2.Перевіряє:
 - 2.1. Готовність вчителів та здобувачів до чергування, своєчасну явку вчителів на роботу та початок уроків.
 - 2.2. Організацію чергування чергових учителів, здобувачів освіти (присутність на постах, якість чергування).
 - 2.3. Чергування вчителів та здобувачів освіти по школі під час перерв.
 - 2.4. Явку на роботу працівників кухні, їдальні, технічних працівників.
 - 2.5. Дотримання здобувачами освіти санітарно-гігієнічних норм у класних кабінетах, їдальні, на сходах та інших приміщеннях школи протягом дня.
3. Контролює:
 - 3.1. Роботу чергового класного керівника, педагогів та здобувачів освіти.
 - 3.2. Виконання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, навчальних кабінетах
 - 3.3. Виконання здобувачами освіти правил поведінки , пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності
 - 3.4. Роботу ГПД
 - 3.7. Приїзд та відправку здобувачів освіти, що підвозяться.
4. Забезпечує:
 - 4.1. Організацію чергування вчителів та здобувачів освіти по школі.
 - 4.2. Порядок під час навчального процесу та проведення позакласних і загальношкільних заходів.
- 5.З'ясовує причину присутності у школі посторонніх осіб.
- 6.Звітує про організацію і результати чергування по школі перед директором школи в кінці дня.

III. Обов'язки старшого чергового вчителя (класного керівника чергового класу)

1. Старший черговий учитель (класний керівник чергового класу):
 - 1.1.Активно сприяти адміністрації школи і педагогічному колективу у створенні умов для успішного ходу навчально-виховного процесу в школі, виконанні режиму дня, підтриманні чистоти і порядку в школі
 - 1.2. Приступає до виконання своїх обов'язків о 8¹⁵ год
 - 1.3.Перебуває на посту протягом усіх перерв
 - 1.4.Несе персональну відповідальність за збереження життя дітей, дотримання вимог ОП та БЖ, пожежної безпеки.
 - 1.5.Відповідає за збереження шкільного майна, санітарний стан приміщень школи
 - 1.6.Призначає з числа здобувачів освіти класу старшого чергового здобувача освіти по школі

- 1.7.Спільно із старшим черговим здобувачем освіти по школі визначає чергових на постах, проводить інструктаж з БЖД під час чергування по школі
- 1.8.Контролює виконання обов'язків черговими здобувачами освіти по школі
- 1.9. Є присутнім при передачі чергування здобувачами освіти чергового класу
- 1.10.Дає принципову оцінку чергуванню здобувачів освіти класу
- 1.6.Вносить свої зауваження та пропозиції щодо організації чергування по школі
- 1.7.З'ясовує причину присутності у школі посторонніх осіб.
- 1.8.Негайно інформує про грубі порушення здобувачами освіти дисципліни та НС чергового адміністратора
- 1.9.Звітує про організацію і результати чергування по школі перед старшим черговим адміністратором в кінці дня

IV. Обов'язки чергового по школі вчителя

- 1.Черговий по школі учитель приступає до виконання своїх обов'язків за 15 хв. до початку свого робочого дня
- 2.Перебуває на посту протягом усіх перерв після початку свого робочого дня.
- 3.Черговий учитель:
 - 3.1.Несе персональну відповідальність за збереження життя дітей, дотримання вимог ОП та БЖ, пожежної безпеки.
 - 3.2.Відповідає за збереження шкільного майна, санітарний стан приміщень
 - 3.3. Контролює поведінку здобувачів освіти під час перерв, виконання обов'язків учнями чергового по школі класу.
 - 3.4.З'ясовує причину присутності у школі посторонніх осіб.
 - 3.5.Звітує про результати чергування по школі перед старшим черговим адміністратором в кінці дня
4. Про грубі порушення учнями дисципліни та НС негайно інформує чергового адміністратора

V. Обов'язки здобувачів освіти чергового по школі класу

- 1.Кожен черговий клас бере активну участь у забезпеченні умов, необхідних для нормальної організації навчання і дотримання всіма здобувачами освіти встановленого режиму, чистоти і порядку.
- 2.Здобувачі освіти чергового по школі класу:
 - 2.1.Приступають до виконання обов'язків о 8 год. 15 хв.
 - 2.2.Протягом дня займають свій пост після дзвінка на перерву
 - 2.3.Під час чергування забезпечують порядок та чистоту на своїх ділянках, виконання норм поведінки здобувачами освіти школи на перервах, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

2.4. Фіксують прізвища здобувачів освіти, які не бережуть шкільного майна, не дотримуються норм поведінки, Статутних вимог, створюють конфліктні ситуації в кінці дня передають класному керівникові

2.4.1. Про екстремальні ситуації негайно повідомляють старшого чергового вчителя, чергового вчителя або чергового адміністратора.

2.5. Ідуть накривати на столи в їдальні за 20 хвилин до закінчення другого та третього уроку.

2.5.1. Чергові по їдальні здобувачі освіти обов'язково повинні мати відповідний головний убір та фартух, обов'язково мити руки перед початком чергування в їдальні.

3. Ведуть себе коректно, чемно, не створюють конфліктних ситуацій.

4. Чергові по школі здобувачі освіти мають право:

4.1. В коректній формі пред'являти необхідні вимоги кожному здобувачеві освіти і класу, добиватися виконання своїх вказівок

4.2. Повідомляти про порушників шкільного режиму, правил для здобувачів освіти класного керівника, чергового вчителя, чергового адміністратора

4.3. Вносити свої пропозиції щодо поліпшення дисципліни і порядку в школі

5. По завершенню чергування старший черговий здобувач освіти, в присутності класного керівника, передає чергування наступному класу.

6. Про грубі порушення учнями дисципліни та НС старший черговий здобувач освіти негайно інформує класного керівника, або чергового вчителя, адміністратора