

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР



ЗАТВЕРДЖУЮ


Директор

КЗ «Синьківський

Хіміко-технологічний

ліцей-ЗЗСО І-ІІ ст. №15»

 Валентина ПАСАЛЬСЬКА


№ 1084-0
біг 13.10.2021.

ПОЛОЖЕННЯ

про чергування в закладі освіти

КЗ «Синьківський хіміко–технологічний ліцей - ЗЗСО І-ІІ ст. №15»

Бучанської міської ради

2021

I. Загальні положення

1. Положення про чергування у закладі освіти складено із урахування вимог Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також відповідно до умов роботи та традицій закладу і вводиться з метою успішного забезпечення навчальних і позакласних занять, твердого режиму і порядку в закладі, виховання свідомої дисципліни в учнів, чіткого і безумовного виконання учнями правил для учнів та єдиних педагогічних вимог.

2. Чергування — важливе доручення від усього колективу закладу, хороша школа набуття учнями організаторських навичок, досвіду, вимогливості до своїх товаришів.

3. Підвищення ролі чергових по закладу і класах — першочергове завдання учнівського самоврядування та всього педагогічного колективу.

4. До чергування по закладу освіти залучаються учні 5—11-х класів. Відповідальними організаторами чергування є староста чергового класу та класний керівник.

II. Староста класу зобов'язаний:

1. Спільно з класним керівником розподіляти учнів на пости і проводити відповідний інструктаж.

2. Доповідати черговому вчителю про готовність класу до чергування.

3. Слідкувати за своєчасним виходом учнів на пости упродовж дня, у випадку відсутності того чи іншого чергового робить відповідні зміни.

4. Наприкінці дня доповідає старшому черговому по закладу і класному керівникові про хід і підсумки чергування класу.

5. Вносити свої пропозиції про заохочення та стягнення учням, що чергували на постах.

6. Разом із черговим вчителем та класним керівником підводити підсумки чергування і давати оцінку чергуванню по закладу.

III. Класний керівник зобов'язаний:

1. Активно сприяти адміністрації закладу і педагогічному колективу у створенні умов для успішного ходу навчально-виховного процесу, виконанні режиму дня, підтриманні чистоти і порядку в закладі.

2. Спільно із старостою класу визначати чергових на постах, проводити їм інструктаж, визначати свого помічника для спільного чергування.

3. Керувати розстановкою чергових на пости.

4. Бути присутнім при підведенні підсумків чергування класу.

5. Вносити свої пропозиції щодо організації чергування по закладу.

IV. Обов'язки чергового вчителя:

1. Розпочинати чергування о 8.20 з бейджиком «Черговий учитель».

2. Своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків бути зразком для вчителів та учнів закладу.

3. Здійснювати контроль за діяльністю чергового класу, чергових на постах та чергових по класах.
4. Слідкувати за підтриманням чистоти і порядку в закладі та на території закладу.
5. Доповідати черговому адміністратору, класним керівникам про грубі порушення дисципліни і псування шкільного майна.
6. Слідкувати за дотриманням режиму в закладі.
7. Організовувати чергових на підготовку до проведення навчальних занять та прибирання шкільних приміщень після закінчення занять.
8. Закінчувати чергування по закладу після закінчення навчальних занять та завершення прибирання кабінетів.

V. Обов'язки чергового адміністратора:

1. Приходити до закладу о 8.15.
2. Відповідати за правильну організацію навчально-виховного процесу в закладі упродовж навчального дня, виконання педагогічними і іншими працівниками та учнями Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдиних педагогічних вимог та плану роботи закладу.
3. Організовувати своєчасну заміну уроків хворих або відсутніх з поважних причин учителів.
4. Контролювати організацію чергування по закладу черговим учителем та учнями.
5. Контролювати проведення факультативних додаткових занять з учнями та інші позакласні заходи.
6. Вживати необхідних заходів до працівників і учнів, що допускають порушення Статуту закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для учнів, єдині педагогічні вимоги;
7. Закінчувати чергування о 16.30.

VI. Черговий клас повинен:

1. Своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, чіткістю і оперативністю виконання обов'язків бути зразком для всіх учнів закладу.
2. Розпочинати чергування о 8.20 ранку на постах для чергування з бейджиком встановленого зразка.
3. Висловлювати свої зауваження щодо чергування по закладу, вносити пропозиції для покращення чергування.

ДО УРОКІВ:

— перевірити готовність класних приміщень до уроків, наявність чергових по класах, стан шкільної території, зовнішній вигляд учнів.

УПРОДОВЖ ДНЯ:

— забезпечувати чистоту і порядок у закладі та на території, контролювати відвідування учнями занять та інших заходів, що проводяться в закладі;

— суворо стежити за режимом провітрювання, прибирання під час перерв, брати участь в щотижневих рейдах-перевірках санітарно-гігієнічного режиму;

— забезпечувати дисципліновану поведінку учнів під час перерв, порядок відвідування учнями шкільної їдальні, бібліотеки;

— організувати відпочинок молодших школярів на свіжому повітрі.

ПІСЛЯ УРОКІВ:

— створювати умови для проведення додаткових занять, проведення гуртків, факультативів і спортивних секцій;

— надавати допомогу при проведенні заходів за планом закладу;

— сприяти у вирішенні господарських справ закладу, забезпечувати чистоту на доручених ділянках;

— щоденно наприкінці дня підводити підсумки своєї роботи, давати оцінку черговим учням по класах, ставити завдання на наступний день.

4. Черговий клас несе матеріальну і моральну відповідальність за порядок у закладі (якщо ним не було виявлено порушників).

VII. Обов'язки чергових у класі:

1. Приходити на чергування за 20 хвилин до початку занять із бейджиком; «Черговий».

2. Готувати класну кімнату до уроку, провітрювати клас, витирати дошку вологою ганчіркою, класти крейду на місце, поливати квіти.

3. На перервах слідкують за тим, щоб усі учні виходили з класу, підтримують зразковий санітарний стан класу, не допускають псування шкільного майна.

4. Несуть відповідальність за санітарний стан і збереження майна у своєму класі.

5. Слідкують за чистотою взуття своїх однокласників, а також зовнішнім виглядом.

VIII. Права чергового вчителя:

1. Самостійно застосовувати заходи до порушників дисципліни і порядку в межах Статуту закладу.

2. При відсутності чергового адміністратора виконувати його обов'язки.

IX. Права чергового класу:

1. Пред'являти необхідні вимоги кожному учневі і класу, добиватися виконання своїх вказівок.

2. Застосовувати заходи впливу на порушників шкільного режиму, правил для учнів, проводити бесіди з ними, попереджувати, повідомляти учнівському самоврядуванню про поведінку певних учнів.

3. Вносити свої пропозиції щодо поліпшення дисципліни і порядку в закладі.

4. Вказівки і вимоги чергового класу обов'язкові для виконання всіма учнями закладу.

I. Загальні положення

1. Положення про чергування у закладі освіти складено із урахування вимог Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також відповідно до умов роботи та традицій закладу і вводиться з метою успішного забезпечення навчальних і позакласних занять, твердого режиму і порядку в закладі, виховання свідомої дисципліни в учнів, чіткого і безумовного виконання учнями правил для учнів та єдиних педагогічних вимог.
2. Чергування — важливе доручення від усього колективу закладу, хороша школа набуття учнями організаторських навичок, досвіду, вимогливості до своїх товаришів.
3. Підвищення ролі чергових по закладу і класах — першочергове завдання учнівського самоврядування та всього педагогічного колективу.
4. До чергування по закладу освіти залучаються учні 5—11-х класів. Відповідальними організаторами чергування є староста чергового класу та класний керівник.

II. Староста класу зобов'язаний:

1. Спільно з класним керівником розподіляти учнів на пости і проводити відповідний інструктаж.
2. Доповідати черговому вчителю про готовність класу до чергування.
3. Слідкувати за своєчасним виходом учнів на пости упродовж дня, у випадку відсутності того чи іншого чергового робить відповідні зміни.
4. Наприкінці дня доповідає старшому черговому по закладу і класному керівникові про хід і підсумки чергування класу.
5. Вносити свої пропозиції про заохочення та стягнення учням, що чергували на постах.
6. Разом із черговим вчителем та класним керівником підводити підсумки чергування і давати оцінку чергуванню по закладу.

III. Класний керівник зобов'язаний:

1. Активно сприяти адміністрації закладу і педагогічному колективу у створенні умов для успішного ходу навчально-виховного процесу, виконанні режиму дня, підтриманні чистоти і порядку в закладі.
2. Спільно із старостою класу визначати чергових на постах, проводити їм інструктаж, визначати свого помічника для спільного чергування.
3. Керувати розстановкою чергових на пости.
4. Бути присутнім при підведенні підсумків чергування класу.
5. Вносити свої пропозиції щодо організації чергування по закладу.

IV. Обов'язки чергового вчителя:

1. Розпочинати чергування о 8.20 з бейджиком «Черговий учитель».
2. Своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків бути зразком для вчителів та учнів закладу.

3. Здійснювати контроль за діяльністю чергового класу, чергових на постах та чергових по класах.
4. Слідкувати за підтриманням чистоти і порядку в закладі та на території закладу.
5. Доповідати черговому адміністратору, класним керівникам про грубі порушення дисципліни і псування шкільного майна.
6. Слідкувати за дотриманням режиму в закладі.
7. Організовувати чергових на підготовку до проведення навчальних занять та прибирання шкільних приміщень після закінчення занять.
8. Закінчувати чергування по закладу після закінчення навчальних занять та завершення прибирання кабінетів.

V. Обов'язки чергового адміністратора:

1. Приходити до закладу о 8.15.
2. Відповідати за правильну організацію навчально-виховного процесу в закладі упродовж навчального дня, виконання педагогічними і іншими працівниками та учнями Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдиних педагогічних вимог та плану роботи закладу.
3. Організовувати своєчасну заміну уроків хворих або відсутніх з поважних причин учителів.
4. Контролювати організацію чергування по закладу черговим учителем та учнями.
5. Контролювати проведення факультативних додаткових занять з учнями та інші позакласні заходи.
6. Вживати необхідних заходів до працівників і учнів, що допускають порушення Статуту закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для учнів, єдині педагогічні вимоги;
7. Закінчувати чергування о 16.30.

VI. Черговий клас повинен:

1. Своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, чіткістю і оперативністю виконання обов'язків бути зразком для всіх учнів закладу.
2. Розпочинати чергування о 8.20 ранку на постах для чергування з бейджиком встановленого зразка.
3. Висловлювати свої зауваження щодо чергування по закладу, вносити пропозиції для покращення чергування.

ДО УРОКІВ:

— перевірити готовність класних приміщень до уроків, наявність чергових по класах, стан шкільної території, зовнішній вигляд учнів.

УПРОДОВЖ ДНЯ:

— забезпечувати чистоту і порядок у закладі та на території, контролювати відвідування учнями занять та інших заходів, що проводяться в закладі;

— суворо стежити за режимом провітрювання, прибирання під час перерв, брати участь в щотижневих рейдах-перевірках санітарно-гігієнічного режиму;

— забезпечувати дисципліновану поведінку учнів під час перерв, порядок відвідування учнями шкільної їдальні, бібліотеки;

— організовувати відпочинок молодших школярів на свіжому повітрі.

ПІСЛЯ УРОКІВ:

— створювати умови для проведення додаткових занять, проведення гуртків, факультативів і спортивних секцій;

— надавати допомогу при проведенні заходів за планом закладу;

— сприяти у вирішенні господарських справ закладу, забезпечувати чистоту на доручених ділянках;

— щоденно наприкінці дня підводити підсумки своєї роботи, давати оцінку черговим учням по класах, ставити завдання на наступний день.

4. Черговий клас несе матеріальну і моральну відповідальність за порядок у закладі (якщо ним не було виявлено порушників).

VII. Обов'язки чергових у класі:

1. Приходити на чергування за 20 хвилин до початку занять із бейджиком; «Черговий».

2. Готувати класну кімнату до уроку, провітрювати клас, витирати дошку вологою ганчіркою, класти крейду на місце, поливати квіти.

3. На перервах слідкують за тим, щоб усі учні виходили з класу, підтримують зразковий санітарний стан класу, не допускають псування шкільного майна.

4. Несуть відповідальність за санітарний стан і збереження майна у своєму класі.

5. Слідкують за чистотою взуття своїх однокласників, а також зовнішнім виглядом.

VIII. Права чергового вчителя:

1. Самостійно застосовувати заходи до порушників дисципліни і порядку в межах Статуту закладу.

2. При відсутності чергового адміністратора виконувати його обов'язки.

IX. Права чергового класу:

1. Пред'являти необхідні вимоги кожному учневі і класу, добиватися виконання своїх вказівок.

2. Застосовувати заходи впливу на порушників шкільного режиму, правил для учнів, проводити бесіди з ними, попереджувати, повідомляти учнівському самоврядуванню про поведінку певних учнів.

3. Вносити свої пропозиції щодо поліпшення дисципліни і порядку в закладі.

4. Вказівки і вимоги чергового класу обов'язкові для виконання всіма учнями закладу.

