

**ОПОРНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**"ДМИТРІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА**

**І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ Т.Г.ШЕВЧЕНКА"**

**ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ЗНАМ′ЯНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

«01» вересня 2020 року с. Дмитрівка № 68/2

**Про організацію чергування по закладу**

З метою дотримання порядку, санітарного стану опорного навчального закладу та філій, профілактики травматизму і збереження шкільного майна

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити посадові обов’язки чергового адміністратора (додаток 1).

2.Затвердити посадові обов’язки чергового вчителя та класного керівника чергового класу (додаток 2).

3.Затвердити пам’ятку чергового учня по школі (додаток 3).

4.Затвердити пам’ятку чергового учня по класу (додаток 4).

5.Відповідальним за організацію та здійснення чергування призначити:

- по ОНЗ - заступника директора з виховної роботи Горян О.В.;

- по філії «Дмитрівська ЗШ І-ІІІ ступенів» - заступника завідувача з навчально-виховної роботи Степанову О.М.;

- по філії «Цибулівська ЗШ» - заступника завідувача з навчально-виховної роботи Поліщук А.В.

6.Відповідальними за чергування по класах призначити класних керівників.

7.Заступнику директора з виховної роботи ОНЗ Горян О.В. до 05.09.2020 року довести до відома всіх вчителів ОНЗ та філій пам’ятки чергового вчителя.

8.Класним керівникам довести до відома учнів пам’ятки чергового учня по класу.

9. Чергування адміністраторів, учителів, учнів по ОНЗ та філіях здійснювати відповідно до графіків, затверджених наказом директора ОНЗ від31.08.2020 року №61 «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку по закладу».

10. Контроль за виконанням наказу покласти в ОНЗ на заступника директора з виховної роботи Горян О.В., у філіях – на завідувачів філій Хомутову Л.В., Оранського В.В.

**Директор ОНЗ О.Павленко**

З наказом ознайомлені О.Горян

Л.Хомутова

В.Оранський

О.Степанова

А.Поліщук

Додаток 1

до наказу

від 01.09.2020 №68/2

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА**.  
Прийти в школу за пів години до початку першого уроку (о 8год. 30 хв.), перевірити санітарний стан школи, перевірити присутність чергових учителів та присутність на постах учнів чергового класу.   
Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі.   
Після першого уроку перевірити вчасність подання заявки кількості учнів для харчування у шкільній їдальні та відмітку про кількість відсутніх учнів у шкільному журналі обліку відвідування учнями школи.   
Під час перерв контролювати за чергуванням учнів та чергових учителів.   
Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накриття столів, присутністю класних керівників у їдальні під час харчування учнів.   
Разом із заступником директора школи, відповідальним за складання розкладу й заміну уроків, контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів школи, організацію і проведення заміни уроків,   
 своєчасну передачу журналів учителями під час перерв.   
Проводити контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.   
У кінці чергування перевірити санітарний стан школи, наявність журналів.   
Результати чергування записати в журнал чергового адміністратора.

Додаток 2

до наказу

від 01.09.2020 №68/2

ОБОВ'ЯЗКИ **ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ** та  
 **КЛАСНОГО КЕРІВНИКА** ЧЕРГОВОГО КЛАСУ

1. Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.   
   2. Класний керівник чергового класу є старшим черговим учителем по школі.   
   3. Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.00 год.,  закінчується о 15:30 год.  
   4. Розподіляє обов’язки чергових між учнями класу.   
   5. Здійснює контроль за виконанням обов’язків чергових учнів класу до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.   
   6. Фіксує факти спізнень учнів на фіззарядку та на перший урок.   
   7. Контролює чергування учнів у шкільній їдальні.

8. Контролює дотримання протиепідемічних заходів у класах, коридорах, шкільній їдальні.  
8. Перевіряє разом з черговими учнями проведення вологого прибирання класних приміщень по закінченню уроків.   
9. Стежить за порядком і дисципліною у школі під час перерв.   
10. Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.

11. Веде журнал обліку відвідування учнями школи.

12. У  кінці кожного дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.

Додаток 3

до наказу

від 01.09.2020 №68/2

ПАМ’ЯТКА

**чергового учня** по школі

1Обов’язково мати бейджик з надписом «Черговий».

2.Стежити за порядком під час перерв у коридорах школи.

3.Перевіряти, щоб учні приходили до класів у чистому взутті.

4.Стежити, щоб учні не кидали сміття, не порушували поведінку та протиепідемічний режим під час перерв.

5.Стежити за збереженням стендів, квітів та шкільного майна.

6.Доповідати черговому вчителю про всі порушення.

Додаток 4

до наказу

від 01.09.2020 № 68/2

ПАМ’ЯТКА

**чергового учня по класу** (1-7 класи)

Під час перерв:

1.Стежити за порядком та чистотою в класі.

2.Підготувати дошку до наступного уроку.

3.Стежити за наявністю крейди.

4.Стежити за збереженням класного майна.

5.Після уроків провести прибирання кабінету від паперу, сміття, витерти дошку.

ПАМ’ЯТКА

**чергового учня по класу** (8 - 11 класи)

Під час перерв:

1.Стежити за порядком та чистотою в класі.

2.Провітрювати клас у разі доручення класного керівника.

3.Підготувати дошку до наступного уроку.

4.Стежити за наявністю крейди.

5.Пропонувати учням залишати класний кабінет під час перерви.

6.Стежити за збереженням класного майна.

7. Стежити за проведенням вологого прибирання класу між третім і четвертим уроками.

7.Після уроків провести прибирання кабінету: поливання квітів (за необхідності), очищення класу від сміття, вологе прибирання (без використання дезінфікуючих, мийних засобів) поверхонь столів, шаф.