



ФАСТІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
Київської області  
ФАСТІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 5

**НАКАЗ**

30.08. 2024 року

№ 24 -аг

**Про організацію чергування  
педагогічних працівників  
Фастівського ліцею № 5  
у 2024/2025 навчальному році**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту колегіуму та з метою чіткої організації освітньо-виховного процесу, створення сприятливих умов для навчання та виховання учнів, безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням колегіуму, забезпечення збереження майна, дотримання правил протипожежної безпеки в 2024/2025 навчальному році,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити графік чергування вчителів, враховуючи місця з масовим перебуванням здобувачів освіти, та визначити зони відповідальності (Додаток 1).
2. **Черговому вчителю:**
  - 2.1. Розпочати чергування за 15 хвилин до початку навчальних занять о 07:45.
  - 2.2. В разі виявлення будь-яких випадків порушень санітарних норм та пошкоджень майна або інших позаштатних ситуацій попередити про них чергового адміністратора чи завідуючого господарською частиною.
  - 2.3. Забезпечити виконання правил техніки безпеки під час перерв (на закріпленій ділянці), контролювати ситуацію та приймати міри по усуненню порушень дисципліни і санітарного стану на відповідному посту.
  - 2.4. Оперативно реагувати на всі випадки недбайливого ставлення до майна. При отриманні інформації про псування майна здобувачем освіти негайно перевірити її і в разі підтвердження скласти акт за участі класного керівника.
  - 2.5. Після закінчення чергування перевірити стан закріпленої ділянки, інформувати чергового адміністратора у разі позаштатних ситуацій.
  - 2.6. При тимчасовому виконанні обов'язків класного керівника погодити з заступником директора з виховної роботи Усовою О.А. зміни в чергуванні для постійного перебування на перервах поруч із ввіреним класом.
3. **Черговому вчителю у їдальні:**
  - 3.1. Здійснювати чергування на кожній перерві до закінчення харчування.
  - 3.2. Особисто сприяти дотриманню здобувачами освіти правил особистої гігієни та поведінки в їдальні під час харчування.
  - 3.3. Стежити за прибиранням посуду після прийому їжі.

- 3.4. Контролювати збереження посуду, виделок і ложок тощо
- 3.5. Оперативно реагувати на всі випадки недбайливого ставлення до майна
- 3.6. В разі виявлення будь-яких випадків порушень санітарних норм та пошкоджень майна або інших позаштатних ситуацій попередити про них чергового адміністратора чи завідувачу з господарської частини.

**4. Класним керівникам 1-9 класів, вихователям ГПД, керівникам гуртків:**

- 4.1. Закріпити за здобувачами освіти постійне робоче місце у кожній класній кімнаті з урахуванням санітарно-гігієнічних норм.
- 4.2. Під час перерв перебувати біля закріпленого класу, організувати діяльність здобувачів освіти та контролювати дотримання ними Правил поведінки у закладі.
- 4.3. Організувати розумні активні перерви та нести відповідальність за життя та здоров'я, поведінку здобувачів освіти на всіх перервах та під час перебування учнів у закладі.
- 4.4. Забезпечувати належний санітарний стан приміщень, зберігання майна класу, закладу.
- 4.5. Забезпечити чергування здобувачів освіти у класній кімнаті, оприлюднивши графік чергування у класному куточку.
- 4.6. Організувати прибирання здобувачами освіти закріплених кабінетів та приміщень відповідно до вимог ДержСанПіНу.
- 4.7. Робити записи в щоденники про гарну поведінку, якісне виконання обов'язків здобувачем освіти тощо або про запізнення на уроки, порушень правил поведінки учнів.

5. Покласти відповідальність на **чергових вчителів, класних керівників, вихователів ГПД, керівників гуртків** за охорону життя і здоров'я здобувачів освіти під час їх перебування в приміщенні закладу, у тому числі у їдальні та на його території протягом навчально-виховного процесу, під час прогулянок, екскурсій, а також при проведенні позакласних заходів тощо.

6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи **Одарич О.О.:**

- 6.1. Провести з усіма черговими вчителями та черговими адміністраторами інструктаж та відпрацювання дій на випадок різних надзвичайних ситуацій.

**7. Черговому адміністратору:**

- 7.1. Контролювати прихід учнів та вчителів у заклад на початку робочого дня до 08:00., до 12:15, до 14.00.
- 7.2. Забезпечити контроль за роботою ГПД, гуртків, індивідуальних занять з метою якісної організації освітньо-виховного процесу. Контролювати завершення роботи I-ї та II-ї зміни та ГПД.
- 7.3. Перевіряти дієвість чергових вчителів та учнів чергового класу впродовж дня.
- 7.4. При виявленні фактів неналежного виконання своїх посадових обов'язків обслуговуючим персоналом невідкладно повідомити завідувачу з господарської частини Парій Л.І.
- 7.5. Щопонеділка звітуватися на адміністративній нараді про стан чергування в закладі.
- 7.6. У разі надзвичайної ситуації негайно інформувати директора школи або особу, яка виконує обов'язки директора
- 7.7. Здійснювати прийом громадян, батьків, учнів у відповідності до затвердженого директором графіка.

8. Заступнику директора з виховної роботи **Усовій О.А.:**

- 8.1. Забезпечити організацію чергування вчителів та здобувачів освіти відповідно до графіка.

8.2. Щомісяця підводити підсумки чергування учнів на засіданнях учнівського самоврядування.

8.3. Звітуватися про чергування вчителів та здобувачів освіти на нараді при директору.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи **Усову О.А.**

**Директор**

З наказом ознайомлені:



**Мирослава МУЛЯР**

## НАКАЗУ ІНШ

1. Затвердити графік чергування вчителів, вихователів учнівського самоврядування та здобувачів освіти, та виконати його в повній мірі.
2. Черговому вчителю:
  - 2.1. Розпочати чергування з 08:00 год до початку заняття з 08:30 год.
  - 2.2. В разі відсутності будь-якої причини чергування виконати свої обов'язки майже без перерви, якщо виникли ситуації, що вимагають перерви адміністрації чи інших органів господарства, то черговий вчитель повинен бути присутнім на занятті.
  - 2.3. Забезпечити виконання правил поведінки в класі, під час перерви та закриття й відкриття класу, у разі виникнення ситуації та виконати свої обов'язки.
  - 2.4. Оперативно реагувати на всі випадки порушення правил поведінки під час заняття, інформувати про порушення майже з відпочинку вчителів та вчителів з разі невиконання своїх обов'язків в часі чергування.
  - 2.5. Після закінчення чергування переписати свої обов'язки в журналі чергування класу, вчитель, вчитель у разі виниклих ситуацій.
  - 2.6. При тимчасовому відсутності вчителів чергування виконати заступником директора з виховної роботи Усову О.А. про що чергування для виконання чергування на перервах беручи із виховних класів.
3. Черговому вчителю з виховної:
  - 3.1. Забезпечити чергування на занятті вчителів до закінчення чергування.
  - 3.2. Особисто сприяти дотриманню дисципліни здобувачів освіти під час заняття та поведінки в класі під час чергування.
  - 3.3. Стежити за працездатним виконанням наказу після чергування.