

**Положення**  
**про організацію чергування в Іллінецькому ліцеї №2**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає єдину систему організації процесу чергування по Іллінецькому ліцеї №2, регламентує статус та відповідальність (права й обов'язки) його учасників, засади їхньої діяльності, передбачені санітарно-гігієнічними та протипожежними нормами, Правилами техніки безпеки, які встановлюють внутрішній розпорядок загальноосвітнього навчального закладу щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, зокрема запобігання травматизму учнів ліцею, а також координацію діяльності чергових адміністрацією.

1.2. Чергування у закладі здійснюється відповідно до графіка чергувань, який складається ЗДВР на кожен місяць, погодженому з головою профспілкового комітету закладу і затвердженого директором. У графіку чергувань вказується час початку і закінчення чергування.

1.3. До чергування залучаються усі педагогічні працівники ліцею.

1.4. Положення затверджується директором і схвалюється педагогічною радою.

**2. Мета і завдання чергування в ліцеї**

2.1. Чергування по ліцеї є складовою частиною шкільного самоврядування і діє з метою:

- створення комфортної атмосфери для успішного навчання кожного учня;
- виховання у ліцеїстів поваги до особистості та її прав;
- розвитку в учнів навичок культури поведінки, самоврядування, самостійності, відповідальності, ініціативності, дисциплінованості, свідомості щодо виконання своїх обов'язків;
- залучення ліцеїстів до створення оптимальних умов, необхідних для повноцінного навчально-виховного процесу, виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- підтримання чистоти і порядку в приміщенні ліцею, шкільного подвір'я, спортивного майданчику, збереження шкільного майна;
- контролю дотримання учнями, педагогами та всіма працівниками Статуту

ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки ліцеїстів та Правил техніки безпеки, допуску до ліцею батьків та сторонніх осіб, своєчасного і системного виявлення порушень.

2.2. Система чергування включає такі основні завдання:

- сприяння створенню оптимальних умов для виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- допомога черговому адміністратору в організації навчального процесу в ліцеї;
- своєчасне повідомлення персоналу та учнів ліцею у разі виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій.

### **3. Учасники чергування по ліцеї, їх основні права та обов'язки:**

3.1. Відповідальні чергові закріплені за певними постами, учні та педагогічний колектив, що відповідають за санітарний стан свого об'єкту і сприяють виконанню Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки ліцеїстів та Правил техніки безпеки.

3.2. Контроль за виконанням графіка чергувань по ліцеї покладено на адміністрацію, якій підпорядковуються відповідальні чергові:

- черговий адміністратор;
- класний керівник чергового класу;
- черговий клас;
- чергові вчителі;

3.3. Чергування у закладі здійснюється відповідно до графіка чергувань, який складається ЗДВР на кожен місяць, і затвердженого директором. У графіку чергувань вказується час початку і закінчення чергування.

3.4. Вимоги до чергового визначаються цим Положенням і є обов'язковими для виконання.

3.5. Основні права та обов'язки відповідальних за чергування ліцеїстів:

#### **3.5.1. Чергові зобов'язані:**

- неухильно дотримуватися Статуту ліцею, Правил поведінки ліцеїстів,

санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил техніки безпеки, подаючи приклад всім учням ліцею;

- обов'язково мати бейдж чергового і знаходитися на своєму посту, залишити який можна тільки з дозволу старшого чергового вчителя;
- дотримуватись порядку та чистоти, слідкувати за станом шкільного майна на своєму об'єкті;
- нести відповідальність та ліквідувати наслідки порушення санітарного стану чи псування майна на своєму посту;
- бути ввічливими і толерантними, дотримуватися законодавства, морально-етичних норм, використовувати лише нормативну лексику у спілкуванні і не застосовувати фізичних дій, які можуть загрожувати життю і здоров'ю ліцеїстів;
- стежити за санітарним станом приміщення, порядком і дисципліною в ліцеї;
- слідкувати за збереженням рослин у ліцеї та зелених насаджень на пришкільній території;
- допомагати знайти потрібний кабінет, педагога чи учня відвідувачам ліцею,
- здійснювати контроль за виконанням учнями Статуту ліцею, Правил поведінки ліцеїстів, Правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
- терміново повідомляти чергового адміністратора чи чергового вчителя у разі нещасного випадку, викликати медпрацівника, допомогти в організації надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- попереджати чергового адміністратора або чергового вчителя про порушення порядку чи проникнення сторонніх осіб на територію ліцею;
- доводити до відома відповідального за чергування у класі про всі порушення на своєму посту.

### **3.5.2. Відповідальні чергові мають право:**

- робити коректні зауваження ліцеїстам, що порушують Статут ліцею, санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила поведінки ліцеїстів та Правила техніки безпеки;
- вживати заходів щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

- терміново повідомляти чергового адміністратора про сторонніх відвідувачів, що порушують норми шкільного розпорядку;
- з дозволу вчителя заходити в клас з метою виявлення відсутніх або для оголошення об'яв;
- вносити пропозиції щодо поліпшення процесу чергування

### **3.6. Права та обов'язки чергового вчителя.**

#### **3.6.1. Черговий учитель зобов'язаний:**

- сприяти свідомому вихованню самодисципліни ліцеїстів;
- планувати свій робочий день таким чином, щоб під час перерв знаходитися на місці чергування без запізнь;
- звітувати про чергування перед черговим адміністратором;
- неухильно дотримуватися Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил техніки безпеки, тим чином подаючи приклад всім учням ліцею:
  - знаходитися на своєму посту, залишити який можна тільки з дозволу чергового адміністратора;
  - дотримуватися порядку та чистоти, слідкувати за збереженням шкільного майна на своєму об'єкті;
  - нести відповідальність та ліквідувати наслідки порушення санітарного стану чи псування майна на своєму посту;
  - бути ввічливими і толерантними, дотримуватися законодавства, морально-етичних норм, використовувати лише нормативну лексику в спілкуванні і не застосовувати фізичних дій, які можуть загрожувати життю і здоров'ю гімназистів;
  - стежити за санітарним станом приміщення, порядком і дисципліною в ліцеї;
  - слідкувати за збереженням рослин у ліцеї та зелених насаджень на пришкільній території;
  - допомагати відвідувачам ліцею знайти потрібний кабінет, педагога чи учня;
  - контролювати організацію харчування ліцеїстів у їдальні та виконання санітарно-гігієнічних норм (черговий учитель в їдальні);
  - здійснювати контроль за дотриманням учнями, педагогами та всіма

працівниками Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки ліцеїстів та Правил техніки безпеки;

- терміново повідомити чергового адміністратора чи чергового класного керівника у разі нещасного випадку, викликати медпрацівника, допомогти в організації надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- попередити чергового адміністратора або чергового класного керівника про порушення дисципліни на території ліцею, проникнення сторонніх осіб у приміщення ліцею;
- вживати заходи щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

### **3.6.2. Черговий учитель має право:**

- робити коректні зауваження ліцеїстам, що порушують Статут ліцею, Правила внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила поведінки ліцеїстів та Правила техніки безпеки
- терміново повідомляти адміністрацію ліцею про сторонніх відвідувачів, що порушують норми шкільного розпорядку;
- вносити пропозиції щодо поліпшення процесу чергування;
- надавати класним керівникам інформацію про порушення ліцеїстами правил шкільного життя.

## **3.7. Права та обов'язки чергового вихователя групи подовженого дня.**

### **3.7.1. Черговий у шкільній їдальні:**

- забезпечує організований вхід учнів в їдальню без верхнього одягу;
- не допускає вихід учнів з їдальні з продуктами харчування;
- допомагає забезпечувати порядок у їдальні під час приймання їжі;
- стежить за прибиранням посуду після прийому їжі;
- стежить за збереженням шкільного посуду, у разі пошкодження або псування повідомляє працівникам їдальні або черговому вчителю;
- повідомляють про всі порушення дисципліни і псування шкільного інвентарю працівників їдальні або черговому вчителю.

## **4. Управління та організація процесу чергування**

4.1. Загальне керівництво та відповідальність за організацію чергування по ліцею покладається на чергового адміністратора.

#### **4.2. Черговий адміністратор:**

- здійснює загальне керівництво та організацію процесу чергування, контроль за виконанням графіків чергування;
- проводить інструктаж відповідальних педагогів перед початком чергування відповідно до Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Правил поведінки ліцеїстів, Правил техніки безпеки, що включає визначення завдань, рекомендації з їх реалізації;
- здійснює контроль за наявністю на постах чергових педагогічних працівників та за якістю їх чергування;
- контролює дотримання учнями та всіма учасниками процесу чергування Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки та Правил техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення процесу чергування, системи заохочень та покарань;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;
- вживає заходи щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу та у разі нещасного випадку чи надзвичайної ситуації;
- вносить свої пропозиції по організації процесу чергування, акцентуючи увагу на проблемах, що вимагають контролю;
- не допускає запізнення на заняття педагогів та учнів.

4.3. Керівництво та організацію процесу чергування відповідального класу здійснює класний керівник.

#### **4.4. Класний керівник:**

- знайомить свій клас з Положенням про чергування;
- здійснює керівництво та організацію процесу чергування відповідального класу, забезпечує раціональний добір і розстановку чергових на постах та

контролює якість чергування учнів;

проводить інструктаж свого класу перед початком чергування відповідно до Статуту ліцею, Правил поведінки ліцеїстів, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил техніки безпеки, що включає визначення завдань, рекомендації з їх реалізації;

повідомляє чергового адміністратора про появу підозрілих сторонніх осіб чи предметів на території або в будівлі ліцею;

доводить до відома чергового адміністратора про грубі порушення порядку та дисципліни ліцеїстами чи сторонніми особами;

проводить своєчасну передачу атрибутів чергового класу (в разі наявності);

підводить підсумки й аналізує чергування класу;

4.5. Чергування відповідального класу починається о 8.10 годині і триває до закінчення занять.

4.6. В ліцеї для чергування визначено 5 постів.

## **5. Контроль та оцінка діяльності відповідальних чергових**

5.1. Контроль діяльності відповідальних чергових здійснюється адміністрацією ліцею, з метою забезпечення реалізації основних завдань роботи з чергування.

5.2. Основною формою контролю за діяльністю чергових є перевірка у порядку, встановленому даним Положенням.

5.3. Підсумки чергування підводяться таким чином:

проводиться аналіз інформації щодо відповідності дій учнів згідно документацією, затвердженою цим положенням;

проводиться моніторинг відомостей щодо учнів, які постійно порушують правила ліцею (чергування, відвідування занять, запізнення) та ведеться роз'яснювальна робота.

5.4. За порушення “Положення про організацію процесу чергування”, інструкцій з техніки безпеки під час чергування працівник може бути притягнений до адміністративної та дисциплінарної відповідальності, а учні – до дисциплінарної відповідальності.

5.5. Після занять старший черговий учень разом із класним керівником перевіряють порядок у ліцеї

5.6. Черговий вихователь групи подовженого дня передає чергування по ліцею черговому адміністратору.

**6. Прикінцеві та перехідні положення:**

6.1. Положення про чергування набирає чинності з моменту його затвердження на педагогічній раді ліцею, протокол № 8 від 05.01.2024р.

6.2. Всі доповнення та зміни приймаються у письмовому вигляді, аналізуються й узагальнюються педагогічною радою ліцею.