

Положення

про організацію чергування по гімназії №71

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає єдину систему організації процесу чергування по гімназії №71, 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 гімназії, а також координацію діяльності чергових адміністрацією.

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

1.3. Положення затверджується директором.

II. Мета і завдання чергування в гімназії

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

- ✓ створення комфортної атмосфери для успішного навчання кожного учня;
- ✓ виховання у гімназистів поваги до особистості та її прав;

- ✓ розвитку в учнів навичок культури поведінки, самоврядування, самостійності, відповідальності, ініціативності, дисциплінованості, свідомості щодо виконання своїх обов'язків;
- ✓ залучення гімназистів до створення оптимальних умов, необхідних для повноцінного навчально-виховного процесу, виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- ✓ підтримання чистоти і порядку в приміщенні гімназії, шкільного подвір'я, спортивного майданчику, збереження шкільного майна;
- ✓ контролю дотримання учнями, педагогами та всіма працівниками Статуту гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки гімназистів та Правил техніки безпеки, допуску до школи 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 гімназії;
- ✓ своєчасне повідомлення персоналу та учнів гімназії у разі виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій.

III. Учасники чергування по гімназії, їх основні права та обов'язки:

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

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

- ✓ черговий педагог-організатор;
- ✓ куратор комісії з питань законності та правопорядку, призначений органами учнівського самоврядування;
- ✓ класний керівник чергового класу;
- ✓ черговий клас;
- ✓ відповідальний за чергування у класі (старший черговий учень), його заступник;
- ✓ чергові вчителі (I-IV поверхи, фойє, їдальня, гардероб, подвір'я);
- ✓ черговий вихователь ГПД (згідно з графіком).

3.3. Чергування у закладі здійснюється відповідно до графіка чергувань, який складається педагогом-організатором на кожен навчальний семестр, погодженому з головою профспілкового комітету закладу 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. Відповідальні чергові тісно співпрацюють з органами учнівського самоврядування, зокрема з комісією з питань законності та правопорядку.

3.6. Основні права та обов'язки відповідальних за чергування гімназистів:

3.6.1. Чергові зобов'язані:

- ✓ неухильно дотримуватися Статуту гімназії, Правил поведінки гімназистів, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил техніки безпеки, подаючи приклад всім учням гімназії;
- ✓ 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 гімназистів;
- ✓ стежити за санітарним станом приміщення, порядком і дисципліною в гімназії;
- ✓ слідкувати за збереженням рослин у гімназії та зелених насаджень на пришкільній території;
- ✓ організувати супровід гімназистів початкової школи в класи;
- ✓ допомагати знайти потрібний кабінет, педагога чи учня відвідувачам гімназії;
- ✓ здійснювати контроль за виконанням учнями Статуту гімназії, Правил поведінки гімназистів, 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 гімназії;
- ✓ доводити до відома відповідального за чергування у класі про всі порушення на своєму посту.

3.6.2. Відповідальні чергові мають право:

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

- ✓ терміново повідомляти охорону й адміністрацію гімназії 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.

3.7. Права та обов'язки старшого чергового учня в класі.

3.7.1. Старший черговий повинен:

- ✓ вести облік відвідування занять учнями гімназії;
- ✓ звітувати перед класним керівником про всі випадки порушень у гімназії;
- ✓ відповідати за наявність у чергових учнів бейджів;
- ✓ здійснювати облік чергових, заміну учнів, що захворіли.

3.7.2. Старший черговий учень має такі ж права, що й відповідальні чергові. Окрім того, має право:

- ✓ передавати відомості про порушників комісії з питань законності та правопорядку;
- ✓ надавати класним керівникам інформацію про грубі та систематичні порушення правил розпорядку гімназистами для обговорення на класних годинах.

3.8. Права та обов'язки чергового вчителя.

3.8.1. Черговий учитель зобов'язаний:

- ✓ сприяти свідомому вихованню самодисципліни гімназистів;
- ✓ 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 гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил техніки безпеки, тим чином подаючи приклад всім учням гімназії;
- ✓ 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 гімназії;
- ✓ слідкувати за збереженням рослин у гімназії та зелених насаджень на пришкільній території;

- ✓ допомагати відвідувачам гімназії знайти потрібний кабінет, педагога чи учня;
- ✓ контролювати організацію харчування гімназистів у їдальні та виконання санітарно-гігієнічних норм (черговий учитель в їдальні);
- ✓ здійснювати контроль за дотриманням учнями, педагогами та всіма працівниками Статуту гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки гімназистів 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 гімназії, проникнення сторонніх осіб у приміщення гімназії;
- ✓ вживати заходи щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

3.8.2. Черговий учитель має право:

- ✓ робити коректні зауваження гімназистам, що порушують Статут гімназії, Правила внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила поведінки гімназистів та Правила техніки безпеки;
- ✓ фіксувати зауваження про порушення дисципліни в щоденнику учня;
- ✓ терміново повідомляти охорону й адміністрацію гімназії про сторонніх відвідувачів, що порушують норми шкільного розпорядку;
- ✓ вносити пропозиції щодо поліпшення процесу чергування;
- ✓ надавати класним керівникам інформацію про порушення гімназистами правил шкільного життя.

3.9. Права та обов'язки чергового вихователя групи подовженого дня.

3.9.1. 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.

IV. Управління та організація процесу чергування

4.1. Загальне керівництво та відповідальність за організацію чергування по гімназії 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 гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, Правил поведінки гімназистів, Правил техніки безпеки, що включає визначення завдань, рекомендації з їх реалізації;
- ✓ здійснює контроль за наявністю на постах чергових педагогів та за якістю їх чергування;
- ✓ контролює дотримання учнями та всіма учасниками процесу чергування Статуту гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки та Правил техніки безпеки;
- ✓ контролює допуск до коридорів та навчальних кабінетів учнів, у яких уроки починаються з 9¹⁵ та 10²⁰;
- ✓ 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;
- ✓ у разі знаходження особистих речей учнів, телефону (планшету), передає речі до служби знахідок.

4.3. Керівництво та організацію процесу чергування відповідального класу здійснює класний керівник та черговий педагог-організатор або куратор комісії з питань законності та правопорядку.

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 гімназії, Правил поведінки гімназистів, 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 гімназії;
- ✓ доводить до відома чергового адміністратора про грубі порушення порядку та дисципліни гімназистами чи сторонніми особами;
- ✓ проводить своєчасну передачу атрибутів чергового класу (в разі наявності);
- ✓ підводить підсумки й аналізує чергування класу;
- ✓ веде відповідну документацію щодо процесу чергування та його результатів, передає інформацію куратору комісії з питань законності та правопорядку.

4.5. Черговий педагог-організатор, куратор комісії з питань законності та правопорядку:

- ✓ здійснює організацію процесу чергування відповідального класу, контролює якість чергування учнів;
- ✓ фіксує в журналі чергування імена гімназистів, що запізнюються на заняття чи порушують правила шкільного життя;
- ✓ складає графік чергування класів відповідно до розкладу занять;
- ✓ відображає на стенді «Чергування по гімназії» інформацію щодо кращих чергових, запізнень учнів на навчальні заняття, дотримання правил дрес-коду;
- ✓ контролює дотримання учнями та всіма учасниками процесу чергування Статуту гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил поведінки та Правил техніки безпеки;
- ✓ вживає заходів щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу та у випадку нещасного випадку чи надзвичайної ситуації;
- ✓ вносить свої пропозиції по організації процесу чергування, акцентуючи увагу на проблемах, що вимагають контролю;
- ✓ повідомляє чергового адміністратора про появу підозрілих сторонніх осіб чи предметів на території чи в самій будівлі гімназії;
- ✓ доводить до відома чергового адміністратора про грубі порушення порядку та дисципліни гімназистами чи сторонніми особами;
- ✓ веде відповідну документацію щодо процесу чергування та його результатів, приймає інформацію від класного керівника відповідального класу, аналізує та проводить моніторинг відомостей.

4.6. Чергування відповідального класу починається о 8⁰⁰ годині і триває до закінчення занять. Чергування у другу зміну проводиться черговим вихователем групи подовженого дня з 12⁰⁰ до 18⁰⁰.

4.7. В гімназії для чергування визначено 15 постів.

Номер поста	Розташування поста	К-ть учнів на посту
№ 1	Фойє	3 учні

№ 2	Приміщення їдальні	2 учні
№ 3	Коридор першого поверху	3 учні
№ 4	Сходи між першим і другим поверхом лівого крила	2 учні
№ 5	Сходи між першим і другим поверхом правого крила	2 учні
№ 6	Коридор другого поверху	3 учні
№ 7	Сходи між другим і третім поверхом лівого крила	2 учні
№ 8	Сходи між другим і третім поверхом правого крила	2 учні
№ 9	Коридор третього поверху	3 учні
№ 10	Сходи між третім та четвертим поверхом лівого крила	2 учні
№ 11	Сходи між третім та четвертим поверхом правого крила	2 учні
№ 12	Коридор четвертого поверху	3 учні
№ 13	Сходи четвертого поверху лівого крила	1 учень
№ 14	Сходи четвертого поверху правого крила	1 учень
№ 15	Приміщення гардеробу	1 учень

V. Контроль та оцінка діяльності відповідальних чергових

5.1. Контроль діяльності відповідальних чергових здійснюється адміністрацією гімназії, куратором комісії з питань законності та правопорядку (у структурі учнівського самоврядування) 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;
- ✓ здійснюється розгляд питань про систематичні порушення на засіданні комісії з питань законності та правопорядку, у класах на виховних годинах, відображається на стенді «Чергування по гімназії»;
- ✓ випускається бюлетень “Увага, класні керівники!” за підсумками запізнь учнів на навчальні заняття, дотриманням правил дрес-коду;
- ✓ визначаються найкращі чергові учнів (щодня), черговий клас (щомісяця), проводиться щомісячний конкурс «Міс дрес-код» та «Містер дрес-код» за результатами рейдів із перевірки зовнішнього вигляду гімназистів, оформлюється подання на нагородження на загальношкільному форумі «Гордість гімназії»;
- ✓ визначається найкращий клас, що дотримується вимог до одягу гімназиста, та оформлюється подання на нагородження;

✓ проводиться моніторинг відомостей щодо учнів, які постійно порушують правила гімназії (чергування, дрес-код, відвідування занять, запізнення) та ведеться роз'яснювальна робота.

5.4. Староста класу, класний керівник або інші відповідальні особи можуть застосувати визначені в гімназії міри покарання, запрошувати порушників на засідання комісії з питань законності та правопорядку або Служби примирення (у системі учнівського самоврядування) у випадку невиконання черговими своїх обов'язків.

5.5. 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.

5.6. Після занять старший черговий учень разом із класним керівником перевіряють порядок у гімназії, заповнюючи відомість передачі чергування, та передають її куратору комісії з питань законності та правопорядку.

5.7. У кінці кожного дня черговий адміністратор на підставі відомостей чергування по гімназії оцінює за 5-тибальною шкалою чергування кожного чергового учня та виставляє середній бал за чергування відповідальному класу в журналі чергування.

5.8. Черговий вихователь групи подовженого дня передає чергування по гімназії черговому адміністратору.

VI. Прикінцеві та перехідні положення

6.1. Положення про чергування набирає чинності з моменту його затвердження на педагогічній раді гімназії, протокол №9 від 21.10.2010р.

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