ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАПОРІЗЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
І-ІІІ СТУПЕНІВ №30
Запорізької міської ради Запорізької області
вул. Парковий бульвар,4, м.Запоріжжя, 69006, тел.: (061)286-27-09,E-mail: zoch30@ ukr.net Код ЄДРПОУ 26251124

НАКАЗ

30.08.2019 №198

Про організацію
чергування по закладу освіти
на 2019-2020н.р.

На підставі Положення про середній загальноосвітній заклад, Статуту загальноосвітньої школи №30, затвердженого наказом департаменту освіти і науки, молоді та спорту від 28.11.2016р №752р., Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених на зборах трудового колективу протокол №1 від 26.02.2019 р., Колективного договору, затвердженого на зборах трудового колективу протокол №5 від 21.02.2017р, Правил пропускного режиму, затверджених наказом по закладу від 09.01.2013 №03, наказу по закладу від 30.08.2019 №183 «Про організацію освітнього процесу у 2019-2020 навчальному році» та згідно посадових інструкцій з метою забезпечення умов для збереження життя та здоров'я учнів закладу та виконання режиму роботи закладу

НАКАЗУЮ:

1. Визначити такі ділянки чергування вчителів:
- черговий на вході до школи;
- черговий у гардеробі;
- черговий у їдальні;
- черговий на поверхах (2 вчителя на поверсі)
- старший черговий учитель з класом по закладу.

2.Затвердити графіки чергування:
- адміністрації на кожен семестр 2018-2019н.р. (додаток №1);
- вчителів закладу (додаток №2);
- класів (додаток №3).

3.Всі чергові вчителі повинні заступати на чергування, маючи чергові пов'язки або бейджик чергового вчителя.

4.Обов'язки чергових вчителів:

4.1.Черговий на вході до закладу:
- починає чергування о 8.00;
- забезпечує організований вхід та вихід учнів на заняттях та після їх закінчення;
- керує чергуванням учнів на закріпленій ділянці;
- не допускає до закладу сторонніх осіб, з'ясовує причини відвідування ними закладу;
- забезпечує порядок і чистоту на своїй ділянці;
- вживає в разі необхідності заходи для припинення порушення порядку та дисципліни разом з черговим адміністратором;

- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

5.2.Черговий у гардеробі:
- починає чергування о 8.15;
- забезпечує порядок під час користування учнями гардеробом;
- забороняє учням користуватися гардеробом під час уроків;
- керує чергуванням учнів у гардеробі;
- вживає в разі необхідності заходи для припинення порушень порядку та дисципліни разом з черговим адміністратором;
- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

5.3.Черговий у їдальні:
- забезпечує порядок та дисципліну під час відвідування учнями їдальні;
- керує чергуванням учнів у їдальні;
- контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму в їдальні;
- забороняє відвідування їдальні сторонніми особами;
- у разі необхідності за допомогою звертається до чергового адміністратора;
- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

5.4. Черговий у майстернях, спортзалі:
- забезпечує порядок та дисципліну під час відвідування учнями майстерень, спортзали;
- керує чергуванням учнів у майстернях та спортзалі;
- контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
- у разі необхідності за допомогою звертається до чергового адміністратора;
- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

5.5.Старший черговий учитель по закладу:
- залучає вчителів до виконання обов'язків чергових на поверхах закладу;
- керує чергуванням учнів на поверсі;
- контролює виконанням режиму збереження електроенергії, світла та тепла;
-контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму у кабінетах та рекреаціях поверхів;
- з'ясовує причини перебування на поверхах закладу сторонніх осіб;
- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

5.6.Чергові на поверхах закладу:
- заступають на чергування о 8.15;
- слідкують за дотриманням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів та працівників закладу;
- контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму на закріпленій ділянці;
- вживає заходи щодо збереження електроенергії, світла, тепла на закріпленій для чергування ділянці;
- оперативно повідомляє директора або чергового адміністратора про кожен надзвичайний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

6. Заступнику директора з НВР Ковальовій Н.П.:

6.1.на початку кожного семестру проводити цільовий інструктаж чергових вчителів під розпис.

7.Щоденний контроль за чергуванням вчителів згідно графіка та даного наказу покласти на чергового адміністратора та представника профспілки закладу.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор О.В.Чумаченко