



У К Р А Ї Н А

Чернівецька міська рада

У П Р А В Л І Н Н Я О С В І Т И

Чернівецький ліцей № 12 «Ювілейний»

58002, м. Чернівці, вул. Лесі Українки, 1 , т 52-27-11, 52-75-89, 52-26-45

E-mail: licey12uvileyniy@gmail.com код ЄДРПОУ – 21431052

р/р UA 408201720344260002000059975 МФО 820172

Держказначейська служба України м. Київ УДКСУ у м. Чернівцях

НАКАЗ

05.01.2022р.

№ 07-о

*Про організацію чергування вчителів
Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний»
Чернівецької міської ради
на II семестр 2021/2022 навчального року*

З метою запобігання розповсюдженню коронавірусної інфекції, створення сприятливих умов для проведення навчально-виховного процесу під час адаптивного карантину, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням ліцею, забезпечення збереження майна, дотримання протипожежної безпеки

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити графік чергування вчителів на II семестр 2021/2022 навчального року (додатки 1,2).
2. Секретарю ліцею ознайомити вчителів школи із графіком чергування під особистий підпис.
3. Затвердити обов'язки:
 - чергового адміністратора (додаток 3);
 - чергового вчителя (додаток 4);
 - чергового класного керівника (додаток 5);
 - чергового класу (додаток 6).
4. Педагогічним працівникам ліцею нести персональну відповідальність за чергування під час перерв.

5. Черговому адміністратору здійснювати контроль за чергуванням вчителів на перервах.
6. **Руснак Л.В.**, заступнику директора ліцею з виховної роботи, один раз на два місяці на нараді при директорові звітуватися про стан чергування вчителів навчального закладу під час перерв.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Руслана БАБУХ

Додаток 1
ПОГОДЖЕНО
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор ліцею
 _____ Руслана Бабух
 Голова профспілкового комітету
 Анжела Карімова
 наказ від 05.01.22р. №09-о

Графік
чергування вчителів Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний» Чернівецької
міської ради
на II семестр 2021/2022 навчального року

День тижня	Черговий адміністратор	I поверх	Підпис вчителя	II поверх	Підпис вчителя	III поверх	Підпис вчителя
Понеділок	Кушнір А.В.	Козак Ж.К. Іваницька Н.М.		Загарюк І.О. Мітя Л.П.		Курущак А.І. Міхєєва Г.В.	
Вівторок	Руснак Л.В.	Кейван Н.К. Лисенко Н.А.		Кушнірюк Т.В. Овчиннікова Т.М.		Кушнирук Ю.В. Бавровська Е.М.	
Середа	Бабух Р.І.	Таран О.О. Тарбінська Т.В.		Маніліч Р.Т. Скрипник Т.Ю.		Онуфреш Г.М. Коротєєва Н.М.	
Четвер	Позднякова Л.М.	Колісник Л.Л. Козак Ж.К.		Чернега Л.І. Загарюк І.О.		Ливарюк В.Б. Максимчук О.В.	
П'ятниця	Барбазюк І.С.	Коцюбинська Н.Г. Тарбінська Т.В.		Скрипник Т.Ю. Кушнірюк Т.В.		Аністратенко Т.В. Бавровська Е.М.	

Заступник директора ліцею

Лариса Руснак

Додаток 2
ПОГОДЖЕНО
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ліцею
_____ Руслана Бабух
Голова профспілкового комітету
Ангела Карімова
наказ від 05.01.22р. №09-о

Графік чергування вчителів по школі на 2021/2022 н. р.

Дні тижня	1-й поверх	2-й поверх	3-й поверх
<i>Понеділок</i>	Вітвіцька Н. Ю.	Грис І. М.	Скрипник М. В.
<i>Вівторок</i>	Кукоба А. В.	Чорна А. П.	Романчук С. Я.
<i>Середа</i>	Дущак С. Г.	Кіцнак І. В.	Найда А. В.
<i>Четвер</i>	Кушнір О. З.	Іванська В. Р.	Чеботар Н. В.
<i>П'ятниця</i>	Бодян С. М.	Ковальова Т. М.	Іванська А. Р.

**Заступник директора
з навчально-виховної
роботи початкової
школи**

Мамонтова Е.В.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

1. Прийти до ліцею за пів години до початку першого уроку (о 8.00), перевірити санітарний стан приміщень, перевірити присутність чергових вчителів та присутність на постах здобувачів освіти чергового класу.
2. Розпочати чергування з прийому здобувачів освіти у вестибюлі.
3. Контролювати чергування учнів та чергових вчителів під час перерв.
4. Проводити контроль за організацією харчування здобувачів освіти у їдальні. Контролювати присутність чергових вчителів у їдальні під час харчування учнів.
5. Разом із заступником директора ліцею, відповідальним за складання розкладу уроків і організацію заміни уроків, контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та здобувачів освіти, організацію й проведення заміни уроків.
6. Контролювати своєчасну передачу класних журналів учителями під час перерв.
7. Проводити контроль за організацією й проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.
8. Перевіряти санітарний стан ліцею, наявність класних журналів наприкінці робочого дня.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Розпочинає чергування о 8.15.
2. Контролює виконання правил безпеки, правил для учнів.
3. Відповідає за дисципліну й порядок під час перерв.
4. Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.

ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ЧЕРГОВОГО КЛАСУ

1. Класний керівник чергового класу є старшим черговим вчителем у ліцеї, що виконує розпорядження чергового адміністратора.
2. Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.00 год.
3. Розподіляє обов'язки чергових між здобувачами освіти класу.
4. Здійснює контроль за виконанням обов'язків чергових учнів класу до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.
5. Фіксує факти спізень учнів на уроки.
6. Стежить за порядком і дисципліною в ліцеї під час перерв.
7. Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО КЛАСУ

1. Клас чергує в ліцеї відповідно до графіку, затвердженому директором ліцею.
2. Учні 6-11 класів чергують потижнево.
3. Черговий клас, під керівництвом чергового класного керівника, приходить до ліцею о 8.00.
4. Староста класу (або учень призначений активом класу) закріплює відповідальних на пости.
5. Чергування починається з інструктажу, під час якого класний керівник визначає завдання, дає рекомендації щодо їх виконання.
6. Чергові учні на своїх постах стежать за дотриманням дисципліни й порядку під час перерв. Зауваження порушникам робляться в тактовній формі (у разі непорозуміння звертаються до чергового вчителя, класного керівника за допомогою).
7. Чергові надають необхідну допомогу в організації навчально-виховного процесу вчителям та адміністрації ліцею.
8. Протягом усього чергування класу ведеться «Журнал чергування», в який записуються зауваження, побажання та інше (прізвища здобувачів освіти, які часто порушують дисципліну).
9. При невиконанні будь-якого з попередніх пунктів обов'язків, черговий клас продовжує чергування наступного тижня.