



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ
29 серпня 2025 м. Чернівці № 203-о

Про організацію чергування вчителів
Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний»
у I семестрі 2025/2026 навчального року

З метою подальшого вдосконалення роботи закладу щодо організації роботи з профілактики дитячого травматизму, забезпечення порядку під час перерв, створення безпечних умов життєдіяльності, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням ліцею, забезпечення збереження майна, дотримання протипожежної безпеки, запобігання розповсюдженню коронавірусної інфекції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графіки чергування вчителів та класів у I семестрі 2025/2026 навчального року. (додатки 1, 2, 3).
2. ТКАЧЕНКО Тетяні, секретарю, ознайомити вчителів ліцею із графіком чергування під особистий підпис.
3. Затвердити посадові обов'язки:
 - чергового адміністратора (додаток 4);
 - чергового вчителя (додаток 5);
 - чергового класного керівника (додаток 6);
 - чергового класу (додаток 7) .

4. Педагогічним працівникам ліцею :

4.1. Дотримуватися графіка чергування та посадових обов'язків про чергування адміністрації, вчителів, класних колективів та учнів і забезпечувати безпечне перебування учнів у ліцеї та на подвір'ї.

4.2. Нести персональну відповідальність за чергування під час перерв.

4.3. Забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан приміщень, зберігання майна класних кімнат.

4.4. Про кожний нещасний випадок або надзвичайну ситуацію терміново доповідати директору ліцею або черговому адміністратору.

5. Покласти відповідальність на чергових вчителів, класних керівників за охорону життя і здоров'я дітей під час їх перебування в приміщенні ліцею, та на його території протягом навчально-виховного процесу, під час прогулянок, екскурсій, а також при проведенні позакласних заходів тощо.

6. Черговому адміністратору здійснювати контроль за чергуванням вчителів на перервах.

7. ГАЛЕСВІЙ Ірині, педагогу-організатору, протягом навчального року залучити учнівський парламент для контролю за чергуванням.

8. РУСНАК Ларисі, заступнику директора ліцею з виховної роботи, один раз на два місяці на нараді при директорові звітуватися про стан чергування вчителів навчального закладу.

9. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Ларису РУСНАК, заступника директора ліцею з виховної роботи, Анастасію ЖИТАРЮК, заступника директора з навчально-виховної роботи шк. І ступеня.



Директор

Руслана БАБУХ

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА.

Прийти до ліцею за півгодини до початку першого уроку (о 8.00), перевірити санітарний стан ліцею, перевірити присутність чергових вчителів та присутність на постах здобувачів освіти чергового класу.

Контролювати чергування учнів та чергових вчителів під час перерв.

Проводити контроль за організацією харчування здобувачів освіти в їдальні ліцею. Контролювати присутність чергових вчителів у їдальні під час харчування учнів.

Разом із заступником директора школи, відповідальним за складання розкладу уроків і організацію заміни уроків, контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та ліцеїстів, організацію й проведення заміни уроків.

Перевіряти санітарний стан ліцею.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

Розпочинає чергування за 15 хвилин до початку навчальних занять.

У разі будь-яких випадків та пошкоджень попереджає про них чергового адміністратора.

Забезпечує виконання правил техніки безпеки під час перерв, контролює ситуацію та приймає міри по усуненню порушень дисципліни і санітарного стану ліцею.

Оперативно реагує на всі випадки недбайливого ставлення до майна. При отриманні інформації про псування майна учнем негайно перевіряє її і в разі підтвердження складає акт.

Не допускати сторонніх осіб на уроки без дозволу директора або заступника директора з НВР.

Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.

ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

ЧЕРГОВОГО КЛАСУ

Класний керівник чергового класу є старшим черговим вчителем ліцею.
Виконує розпорядження чергового адміністратора.

Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.00 год.

Розподіляє обов'язки чергових між учнями класу.

Здійснює контроль за виконанням обов'язків чергових учнями класу до початку
занять, під час перерв та по закінченню занять.

Фіксує факти спізнень здобувачів освіти на перший урок.

Стежить за порядком і дисципліною у ліцеї під час перерв.

Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО КЛАСУ

Клас чергує по школі відповідно до графіка, затвердженим директором ліцею.

Здобувачі освіти 6-11 класів чергують потижнево.

Черговий клас, під керівництвом чергового класного керівника, приходить до ліцею о 8.00.

Староста класу (або учень призначений активом класу) закріплює відповідальних за постами.

Чергування починається з інструктажу, під час якого класний керівник визначає завдання, дає рекомендації щодо їх виконання.

Чергові здобувачі освіти 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).

Чергові надають необхідну допомогу в організації навчально-виховного процесу вчителям та адміністрації ліцею.

Протягом усього чергування класу ведеться «Журнал чергування», в який записуються зауваження, побажання та інше (прізвища здобувачів освіти, які часто порушують дисципліну).

При невиконанні будь-якого з попередніх пунктів обов'язків, черговий клас продовжує чергування наступного тижня.