

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою  
Протокол № 1 від 30.08.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор Гімназії №3  
Павлоградської міської ради  
Наталія АБАБКОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про організацію чергування**  
**в Гімназії №3 Павлоградської міської ради**

## **I. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає єдину систему організації процесу чергування по Гімназії №3, 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 Гімназії щодо забезпечення здорових і безпечних умов освітнього процесу, зокрема запобігання травматизму учнів гімназії, а також координацію діяльності чергових адміністрацією.

1.2. Чергування у Гімназії здійснюється відповідно до графіка чергувань, який складається педагогом-організатором на кожен навчальний семестр, затверджується директором. У графіку чергувань вказується час початку і закінчення чергування.

1.3. Початок чергування чергових учнів, старшого вчителя, чергового адміністратора за 30 хв. до початку першого уроку.

1.3. Положення про організацію чергування схвалюється педагогічною радою і затверджується директором Гімназії.

## **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 освітнього 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, безпечних умов для виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- допомога черговому адміністратору в організації якісного освітнього процесу в Гімназії;
- попередження та своєчасне реагування на випадки порушень Правил поведінки, Правил трудового розпорядку, правил безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, попередження персоналу та учнів Гімназії у разі виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій.

### **III. Учасники чергування в 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, протиепідемічних заходів.

3.2. Контроль за виконанням графіка чергувань в Гімназії покладено на адміністрацію, якій підпорядковуються відповідальні чергові вчителі:

#### **Учасники чергування в Гімназії:**

-черговий адміністратор;

- голова комісії з питань законності та правопорядку, призначений органами учнівського самоврядування;

- класний керівник чергового класу;

- черговий клас;

- відповідальний за чергування у класі (старший черговий учень);

- чергові вчителі (I-II поверхи, фойє біля входу, їдальня, подвір'я);

- черговий вихователь, асистент вчителя (згідно з графіком).

3.3. Чергування у закладі здійснюється відповідно до графіка чергувань, який складається педагогом-організатором на кожен навчальний семестр, затверджується директором Гімназії. У графіку чергувань вказується час початку і закінчення чергування.

3.4. Вимоги до чергових учнів 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 учні 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-класного керівника чергового за графіком класу;

- здійснювати облік учнів, які запізнились з відповідним записом у журналі;

- 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 приміщень, порядком і дисципліною в Гімназії;
- слідкувати за збереженням рослин у гімназії та зелених насаджень на пришкольній території;
- при потребі організовувати супровід гімназистів початкової школи в класи;
- здійснювати контроль за виконанням учнями Статуту гімназії, Правил поведінки гімназистів, Правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, протиепідемічних заходів;
- терміново повідомляти чергового адміністратора чи чергового вчителя у разі нещасного випадку, викликати медпрацівника, допомогти в організації надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- попереджати чергового адміністратора, 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 гімназістам, що порушують Статут гімназії, санітарно-гігієнічні та протипожежні норми, Правила поведінки гімназистів, Правила техніки безпеки, протиепідемічні правила;
- вживати заходів щодо запобігання травматизму серед учнів під час освітнього процесу;
- терміново повідомляти чергових вчителів, чергового адміністратора Гімназії про появу сторонніх на території та в приміщенні Гімназії;
- 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 учень повинен:**

- вести облік відвідування занять учнями класу;
- звітувати перед класним керівником про хід чергування та всі випадки порушень у Гімназії, відповідати за наявність у чергових учнів бейджиків;
- здійснювати облік чергових, заміну учнів, що захворіли.

#### **3.7.2. Старший черговий учень має право:**

- передавати відомості про порушників до комісії з питань законності та правопорядку;
- надавати класним керівникам інформацію про грубі та систематичні порушення правил розпорядку, правил безпеки життєдіяльності, протиепідемічних правил гімназістами для обговорення на класних годинах.

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

#### **3.8.1. Черговий вчитель зобов'язаний:**

- сприяти свідомому вихованню самодисципліни гімназистів;

- планувати свій робочий день таким чином, щоб під час перерв знаходитися на місці чергування без запізень;
- звітувати про підсумки чергування перед черговим адміністратором;
- неухильно дотримуватися Статуту гімназії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, Правил техніки безпеки, забезпечити їх виконання гімназистами;
- знаходитися на своєму посту, залишити який можна тільки з дозволу чергового адміністратора;
- слідкувати за збереженням шкільного майна;
- нести відповідальність та ліквідувати наслідки порушення санітарного стану чи псування майна на своєму посту;
- бути ввічливим і толерантним, дотримуватися мовного законодавства, морально-етичних норм, не застосовувати фізичних дій, які можуть загрожувати життю і здоров'ю гімназистів;
- стежити за санітарним станом приміщень, графіком провітрювань та виконанням протиепідемічних заходів під час пандемій, порядком і дисципліною в Гімназії під час перерв;
- контролювати збереження рослин у Гімназії та зелених насаджень на пришкольній території під час перерв;
- не допускати без відома адміністрації в приміщення Гімназії сторонніх осіб, які не є учасниками освітнього процесу;
- 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 викликати медпрацівника, повідомити чергового адміністратора чи чергового класного керівника у разі нещасного випадку, допомогти в організації надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- повідомити 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 адміністрацію Гімназії про сторонніх відвідувачів, що порушують норми шкільного розпорядку;

- вносити пропозиції щодо поліпшення процесу чергування;
- надавати класним керівникам інформацію про запізнення, порушення Гімназистами правил шкільного життя.

### **3.9.1. Черговий вчитель, учень 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;
- повідомляють про всі порушення дисципліни і псування шкільного інвентарю працівників їдальні або черговому адміністратору.

## **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 навчальний день за розкладом починається з другого, третього уроків;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення процесу чергування, системи заохочень та покарань;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, булінгу;
  - вживає заходи щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу ;
- вносить свої пропозиції по організації процесу чергування, акцентуючи увагу на проблемах, що вимагають контролю;
- Фіксує запізнення на заняття педагогів та учнів;

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

### **4.4. Класний керівник:**

- знайомить свій клас з Положенням про чергування;

- здійснює керівництво та організацію процесу чергування відповідного 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 (журнал обліку запізень);
- підводить підсумки й аналізує чергування класу;
- веде відповідну документацію щодо процесу чергування та його результатів.

#### **4.5. Педагог-організатор:**

- здійснює організацію процесу чергування відповідального класу, контролює якість чергування учнів;
- фіксує в журналі чергування імена гімназистів, що запізняються на заняття чи порушують правила шкільного життя;
- складає графік чергування класів відповідно до розкладу занять;
- відображає на стенді «Чергування в Гімназії» інформацію щодо кращих чергових, запізень 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;
- веде відповідну документацію щодо якості чергування класів, процесу чергування та його результатів, приймає інформацію від класного керівника відповідального класу, аналізує та проводить моніторинг відомостей за тиждень.

#### **4.6. В гімназії для чергування визначено 15 постів.**

№з/п	Розташування поста	Кількість учнів на посту	№ Посту
1	Фойє напроти входу	2 чол.	№1
2.	Коридор I поверх	2 чол.	№2
3	Сходи між I і II поверхом Праве крило	2 чол.	№3
4.	Сходи між I і II поверхом Ліве крило	2 чол.	№4
5.	Коридор II поверх	2 чол.	№5
6.	Їдальня	2 чол.	№6
7.	Подвір'я Гімназії	4 чол.	№7

## **V. Контроль та оцінка діяльності відповідальних чергових:**

### **5.1. Контроль діяльності відповідальних чергових здійснюється:**

- адміністрацією Гімназії, головою комісії з питань законності та правопорядку (у структурі учнівського самоврядування), педагогом-організатором 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 чергових учнів згідно цього Положення;

- здійснюється розгляд питань про систематичні порушення учнями Правил поведінки, Статуту, тощо на засіданні комісії з питань законності та правопорядку, у класах на виховних годинах, на засіданнях Ради з профілактики;

- випускається бюлетень “Увага, класні керівники!” за підсумками запізнь учнів на навчальні заняття, про дотримання правил дрес-коду;

- визначаються найкращі чергові учні (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 загальному форумі «Гордість гімназії»;

- визначається найкращий клас, що дотримується вимог до дрес-коду гімназиста, який найменше має зафіксованих записів щодо запізнь, порушень Правил поведінки учнів та оформлюється подання на нагородження за підсумками I і II семестрів.

- проводиться моніторинг відомостей щодо учнів, які постійно порушують правила Гімназії (чергування, дрес-код, відвідування занять, запізнення) ініціюється запрошення батьків на співбесіду з адміністрацією Гімназії, передача документів на розгляд Ради з профілактики.

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 (у системі учнівського самоврядування), на засідання Ради з профілактики

5.5. За порушення “Положення про організацію 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 черговим класним керівником перевіряють всі приміщення Гімназії (закриті вікна, двері, підняті стільці, чиста дошка, вимкнене світло, техніка), фіксують в журналі обліку чергувань.

5.7. У кінці кожного дня черговий адміністратор на підставі записів у журналі відомостей про результати чергування оцінює за 5-тибальною шкалою чергування класу .



## **VI. Прикінцеві та перехідні положення**

6.1. Положення про чергування набирає чинності з моменту його затвердження на педагогічній раді Гімназії.

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