

Заклад загальної середньої освіти « Шимковецька гімназія»

Збаразької міської ради

НАКАЗ

15.09. 2024

с.Шимківці

№89-од/А

**Про організацію чергування
учасників освітнього процесу
у 2024/2025 навчальному році**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», та з метою чіткої організації освітнього процесу, створення сприятливих умов для навчання та виховання учнів, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням гімназії, забезпечення збереження майна, дотримання правил протипожежної безпеки в 2024/2025 навчальному році,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити графік чергування вчителів, враховуючи місця з масовим перебуванням здобувачів освіти, та визначити зони відповідальності (Додаток 1).
2. Черговому вчителю:
 - 2.1. Розпочати чергування о 08:20.
 - 2.2. В разі виявлення будь-яких випадків порушень санітарних норм та пошкоджень майна або інших позаштатних ситуацій попередити про них чергового адміністратора чи заступника директора з навчально-виховної роботи.
 - 2.3. Забезпечити виконання правил безпеки життєдіяльності під час перерв (на закріпленій ділянці), контролювати ситуацію та приймати міри по усуненню порушень дисципліни і санітарного стану на відповідному посту.
 - 2.4. Оперативно реагувати на всі випадки недбайливого ставлення до майна.
 - 2.5. Після закінчення чергування о 15:20 перевірити стан закріпленої ділянки, інформувати чергового адміністратора у разі позаштатних ситуацій.
3. Черговому працівнику (адміністратор) у їдальні:
 - 3.1. Здійснювати чергування у їдальні відповідно до графіка.
 - 3.2. Особисто сприяти дотриманню здобувачами освіти правил особистої гігієни та поведінки в їдальні під час харчування.
 - 3.3. Стежити за прибиранням посуду після прийому їжі.
 - 3.4. Контролювати збереження посуду, виделок і ложок тощо.
 - 3.5. Оперативно реагувати на всі випадки недбайливого ставлення до майна.
 - 3.6. В разі виявлення будь-яких випадків порушень санітарних норм та пошкоджень майна або інших позаштатних ситуацій попередити про них чергового адміністратора чи заступника директора.

4. Класним керівникам 1-9 класів, керівникам гуртків:

4.1. Закріпити за здобувачами освіти постійне робоче місце у кожній класній кімнаті з урахуванням Санітарного регламенту, а саме, для профілактики порушень постави не менше 2-х разів на рік учнів пересаджують на інші ряди, не порушуючи відповідності групи меблів їх зросту та з урахуванням гостроти зору і слуху, учні з патологією органу зору (корегованою та/або некорегованою) повинні сидіти за першими робочими столами учнів в першому ряду (від світлонесучої стіни). Школярі з пониженим слухом розміщуються за першими і другими робочими столами учнів крайніх рядів.

4.2. Під час перерв перебувати біля закріпленого класу, організовувати діяльність здобувачів освіти та контролювати дотримання ними Правил поведінки.

4.3. Забезпечувати належний санітарний стан приміщень, заборонити здобувачам освіти відкривати вікна (крім- теплої пори року тільки на провітрювання) зберігання майна класу, гімназії.

4.4. Долучатися до організації активних руханок на перервах та нести відповідальність за життя та здоров'я, поведінку здобувачів освіти на всіх перервах та під час перебування учнів у гімназії.

4.5. Забезпечити чергування здобувачів освіти у класній кімнаті, оприлюднивши графік чергування у класному куточку.

4.6. До початку занять і після їх закінчення необхідно здійснювати наскрізне провітрювання навчальних приміщень.

4.7. У процесі самообслуговування учні повинні тримати власне робоче місце в чистоті, прибирати за собою сміття. Дозволяється залучати до поливу рослин та вологого прибирання, без використання миючих та дезінфікуючих засобів, поверхонь навчальних приміщень (крім вікон та підлоги) учнів 5-9 класів. Робота із самообслуговування повинна проводитися за участю педагогічних працівників.

5. Педагогу-організатору:

5.1. Організувати розумні активні перерви та нести відповідальність за життя та здоров'я, поведінку здобувачів освіти на всіх перервах та під час перебування учнів у гімназії.

5.2. Забезпечити чергування здобувачів освіти у їдальні, оприлюднивши графік чергування на видному місці.

5.3. Контролювати чергування учнів ввіреного класу.

5.4. Щоденно моніторити відвідування учнями закладу освіти та повідомляти кількість присутніх учнів кухарю гімназії, у разі спалаху інфекційних захворювань- управління освіти.

6. Покласти відповідальність на чергових вчителів, класних керівників, керівників гуртків за безпеку життєдіяльності здобувачів освіти під час їх перебування в приміщенні гімназії, у тому числі у їдальні та на його території протягом освітнього процесу, під час прогулянок, екскурсій, а також при проведенні позакласних заходів тощо.

6. Черговому адміністратору:

6.1. Контролювати прихід учнів та вчителів у гімназії на початку робочого дня до 08:20.

6.2. Забезпечити контроль за роботою гуртків, індивідуальних занять з метою якісної організації освітнього процесу .

6.3. Перевіряти дієвість чергових вчителів та учнів чергового класу впродовж дня.

6.4. В разі надзвичайної ситуації негайно інформувати директора або особу, яка виконує обов'язки директора.

9. Заступнику директора з навчально- виховної роботи СУКАЧ Л.П.:

9.1. Забезпечити організацію чергування вчителів та прибиральниць службових приміщень закладу освіти відповідно до графіка.

9.2. Звітуватися про чергування вчителів та здобувачів освіти на нараді при директорові.

9. Черговому техпрацівнику (додаток№2, додається щомісяця):

9.1. Не допускати сторонніх осіб у приміщення гімназії без дозволу директора або заступника директора.

9.2. Санітарні вузли прибирати після кожної перерви і щоденно в кінці робочого дня з використанням дезінфекційних засобів, які зареєстровані відповідно до вимог. Інвентар має бути промаркований.

10. Прибиральницям службових приміщень: КОРУНА Г.П.- перший поверх; ОЛІЙНИК О.А- ліве крило II поверху і сходовий марш від вхідних дверей ; БОДНАР Н.М.-праве крило II поверху і сходовий марш від вхідних дверей:

10.1.Для прибирання класних приміщень виділяється окремий інвентар та засоби прибирання, які зберігаються окремо.

10.2.Усі приміщення та обладнання закладу освіти підлягають щоденному вологому прибиранню, у тому числі: підвіконня, підлога, опалювальні прилади (або захисні решітки), меблі. Вологе прибирання навчальних приміщень проводиться після закінчення останнього навчального заняття, спортивної кімнати - після кожного навчального заняття та після закінчення навчальних занять.

11.Контроль за виконанням даного наказу забезпечити заступнику директора із НВР СУКАЧ Л.П.

Директор:

Ярослава ДАВИМУКА

З наказом ознайомлені:

СУКАЧ Леся

РЕЗНІК Галина

ПАСТУХ Оксана

ОЛІЙНИК Ольга

САЛО Діана

МАГЕРА Ірина

ВАВРИЧУК Галина

ДЯЧУК Марія

САВЧЕНКО Любов

ФЛЕКЕЙ Марія

КОРУНА Галина

БОДНАР Надія

МАРТИНЮК Соломія

БАГРІЙ Раїса

ЗЕЛЕНКО Антоніна

СЕМЕНЮК Євгенія

КАЗНОДІЙ Юрій

МЕЛЬНИЧУК Василь