**Затверджено:**

Наказ

від 08.01.2014р..№ 9

Директор**: Остапович С.М**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

## Посадова інструкція № 84

**для чергового вчителя (етаж, їдальня, подвір’я)**

**Обов’язки чергових вчителів**

1.Прийти до школи за 20 хвилин до початку занять.

2. Кожен черговий вчитель один раз на тиждень повинен мати постійний пост (графік затверджено директором школи), за порядок на якому несе персональну відповідальність. Залишати пост можна тільки з дозволу старшого чергового вчителя – класного керівника.

3. Проконтролювати явку чергових учнів та наявність їх на постах.

4. Контролювати виконання черговими учнями своїх обов’язків.

5. Здійснювати контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки.

6. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу.

7. Терміново повідомляти керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.

8. Фіксувати у «журналі чергування» всі порушення учнів.

**ОБОВ’ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ЧЕРГОВОГО КЛАСУ**

Класний керівник чергового класу є старшим черговим вчителем по школі(поверху). Виконує розпорядження чергового адміністратора.

Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 8.30 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.

Контролює перевірку черговими учнями наявності змінного взуття та шкільної форми у школярів перед початком занять.

Фіксує факти спізнень учнів на інформування, фіззарядку та на перший урок.

Контролює чергування учнів у шкільній їдальні.

Перевіряє разом з черговими учнями проведення вологого прибирання класних приміщень по закінченню уроків.

Стежить за порядком і дисципліною у школі під час перерв.

Забезпечує учнів класу пов'язками (бейджиками) чергових.

В кінці кожного дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.

 Розроблено:

Заступником директора,

який відповідає за організацію роботи

з безпеки життєдіяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Буйністрович О.Ю

Погоджено:

Головою комісії з питань

охорони праці і техніки безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Остапович С.М

Посадову інструкцію отримав(а)

і з її змістом ознайомлений(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище. Ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

Прийти в школу за пів години до початку першого уроку (о 8год. 30 хв.), перевірити санітарний стан школи, перевірити присутність чергових вчителів та присутність на постах учнів чергового класу.

Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі, перевірки змінного взуття.

О 8 год.35 хв. відкрити учительську та перевірити наявність класних журналів та їх видачу.

На першому уроці перевірити покласно змінне взуття, наявність шкільної форми (в класах, де проводяться письмові контрольні роботи, дану перевірку не проводити).

Після першого уроку перевірити вчасність подання заявки кількості учнів для харчування в шкільній їдальні та відмітку про кількість відсутність учнів в шкільному журналі обліку відвідування учнями школи.

Під час перерв контролювати за чергуванням учнів та чергових вчителів.

Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.

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

Конролювати за своєчасною передачею журналів вчителями під час перерв.

Проводити контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.

В кінці чергування перевірити санітарний стан школи, наявність журналів, закрити учительську.

Результати чергування записати в журнал чергового адміністратора.