

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Директор Києво-Печерського**  
**ліцею № 171 «Лідер»**  
\_\_\_\_\_ **Д.Г. Кравченко**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_** року

(Витяг з П Р А В И Л В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У  
для працівників Києво-Печерського ліцею № 171 «Лідер»  
Печерського району міста Києва)

**Інструкція чергового вчителя по ліцею:**  
**на поверхах, в їдальні, на лілейному подвір'ї**

**I. Загальні положення.**

Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею, з метою збереження життя та здоров'я дітей.

1. Чергові вчителі призначаються згідно затвердженого графіку чергування директором ліцею щосеместрово. Графік вивіщується в учительській.
2. Чергування вчителів здійснюється на I-му, II-му, III-му поверхах по двоє та в їдальні - один, в осінній та весняний час на спортивному майданчику ліцею та плацу (під час перерв).
3. Виконує всі розпорядження директора та чергового адміністратора.
4. Про всі випадки повідомляє чергового адміністратора, директора ліцею особисто усно чи у письмовій формі.
5. Відповідає за дотримання дисципліни і порядку під час перерв на своєму посту, несе відповідальність за життя та здоров'я дітей на закріпленій за ним ділянці під час перерви між уроками.

**II. Обов'язки чергового вчителя по ліцею:**

- З'являється на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять. У випадку неприбуття вчасно вважається, що вчитель запізнився та повинен подати письмове пояснення на ім'я директора ліцею ;
- На поверхах слідкує за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у

вестибюлі, дотриманням освітлювального режиму, режиму провітрювання кабінетів.

- У день чергування може не приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;
- Упродовж дня контролює наявність змінного взуття та шкільної форми.
- Під час перерви повинен контролювати прибирання класних кімнат на своєму посту (поверсі).
- Несе відповідальність за збереження технічного інвентарю, за чистоту і порядок у ліцеї упродовж дня.
- Повинен слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Черговий вчитель зобов'язаний слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- Під час чергування повинен мати бейджик чергового.
- У кінці навчального дня подає звіт про чергування черговому адміністратору в усній чи письмовій формі за вимогою.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Директор Києво-Печерського**  
**ліцею № 171 «Лідер»**  
\_\_\_\_\_ **Д.Г. Кравченко**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_ року**

(Витяг з П Р А В И Л В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У  
для працівників Києво-Печерського ліцею № 171 «Лідер»  
Печерського району міста Києва)

## **Інструкція чергового адміністратора по ліцею**

### **I. Загальні положення.**

Черговий адміністратор під час свого чергування забезпечує виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад і Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї; правильно організовує працю робітників ліцею у відповідності з їх спеціальністю і кваліфікацією, забезпечує налагоджений стан устаткування, здорові і безпечні умови праці; несе відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу: забезпечує суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни упродовж дня, постійно здійснює організаторську і виховну роботу, направлену на її зміцнення, уникнення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, створення сприятливих умов роботи ліцею, своєчасно застосовує міри впливу до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу; забезпечує дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження ліцейного майна, безпеку співробітника і учнів; забезпечує належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки. З цією метою:

1. Адміністрація ліцею залучається до чергування по ліцею у визначені дні за графіком затвердженим наказом директора на I та II півріччя кожного навчального року
2. Чергування здійснюється упродовж дня з 08.00 год. до 18.00 год.
3. Виконує всі розпорядження директора ліцею.
4. Про всі випадки повідомляє директора ліцею особисто усно та у письмовій формі.
5. Відповідає за дисципліну і порядок під час навчального процесу: уроків, перерв, позаурочного часу на поверхах, у класних кімнатах, підсобних приміщеннях, їдальні, на лілейному подвір’ї.

## II. Обов'язки чергового адміністратора ліцею

- З'явитися на чергування о 07.55 год., чергування розпочинається з 08.00 год.
- Перевірити санітарний стан ліцею, перевірити присутність чергового класного керівника та присутність на постах учнів чергового класу., провести робочу лінійку з черговим класом.
- Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі, перевірки змінного взуття, дотримання вимог зовнішнього вигляду.
- О 8 год.00 хв. відкрити учительську та перевірити наявність класних журналів та їх видачу.
- О 8 год.05 хв. провести інструктаж з черговим класним керівником та черговими учнями класу.
- З 8 год.10 хв. перевірити проведення та стан відвідування учнями нульового уроку.
- О 8 год.30 хв. провести оперативну нараду та інструктаж з черговими вчителями на поверхах, в їдальні, на шкільному подвір'ї
- На першому уроці перевірити покласно змінне взуття, наявність шкільної форми (в класах, де проводяться письмові контрольні роботи, дану перевірку не проводити).
- Після першого уроку відмітити кількість відсутність учнів в журналі обліку відвідування учнями ліцею.
- Під час перерв повинен здійснює контроль за чергуванням учнів, чергових вчителів на поверхах, в їдальні, шкільному подвір'ї /в осінній та весняний період/.
- Здійснює контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю подання заявок на харчування накриття столів. Контролює присутність класних керівників, вчителів -предметників в їдальні під час харчування учнів.
- Контролює вчасність початку уроків, запізнь на уроки вчителів, та учнів ліцею, організацію і проведення заміни уроків.
- Черговий адміністратор повинен здійснювати контроль за своєчасною передачею журналів вчителями під час перерв.
- Здійснює контроль за організацією і проведенням додаткових індивідуальних консультацій та занять, роботою ГПД, факультативів, а інших позакласних заходів.
- У кінці чергування перевірити санітарний стан ліцею, наявність класних журналів, наявність ключів від класних приміщень на охороні, закрити учительську, здати ключі від учительської на охорону. Результати чергування записати в журнал чергового адміністратора.
- Чергування закінчується о 18.00 год.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Директор Києво-Печерського**  
**ліцею № 171 «Лідер»**

\_\_\_\_\_ **Д.Г. Кравченко**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_** року

(Витяг з П Р А В И Л В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У  
для працівників Києво-Печерського ліцею № 171 «Лідер»  
Печерського району міста Києва)

## **Інструкція чергового класного керівника**

### **та чергового класу по ліцею**

#### **I. Загальні положення.**

Адміністрація ліцею залучає класні колективи 7-11 класів до чергування по ліцею за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

1. Чергові класні керівники по ліцею призначаються згідно затвердженого графіку чергування директором ліцею щосеместрово. Графік вивіщується в учительській.
2. Виконує всі розпорядження директора та чергового адміністратора.
4. Про всі випадки повідомляє чергового адміністратора, директора ліцею особисто в усній та письмовій формі.
5. Відповідає за дотримання дисципліни і порядку у ліцеї під час чергування класу.
6. У разі відсутності класного керівника за поважних причин обов'язки чергового класного керівника виконує дублер.

#### **II. Обов'язки чергового класного керівника по ліцею:**

- З'являється на чергування о 07.55 год.. У випадку неприбуття вчасно вважається, що вчитель запізнився та повинен подати письмове пояснення на ім'я директора ліцею.
- У 08.05 год. провести інструктаж з черговими учнями спільно з черговим адміністратором.
- У день чергування може не приймати участь у нарадах, педрадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;

- На передодні чергування повинен визначити 5 чергових учнів класу для чергування під час навчально-виховного процесу.
- Розподілити всіх учнів класу по постах для чергування на I, II, III поверхах, в їдальні під час перерв попередньо закріпивши за ними територію для прибирання (поверхи, сходи), провести інструктажі з безпеки життєдіяльності, правил культурної поведінки під час перерв.
- 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 ліцеїстів перед початком занять та упродовж дня.
- Під час перерви повинен організувати на чергування учнів класу (не менше 3 учнів на поверхах та 2 у їдальні), закріпивши за постами заздалегідь, контролювати прибирання класних кімнат.
- Терміново вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та зібрати інформацію про відвідування учнями занять та передати заступнику директора з виховної роботи, соціальному педагогу ліцею. Черговий вчитель повинен здати інформацію про відсутніх черговому адміністратору до 10.30 год.
- По закінченню останнього уроку повинен організувати прибирання ліцею, здати інформацію черговому адміністратору до 15.30 год.
- Несе відповідальність за збереження технічного інвентарю упродовж всього терміну чергування класу, за чистоту і порядок у ліцеї упродовж дня. Напередодні чергування повинен отримати технічний інвентар та по закінченню терміну чергування класу передати його заступнику директора адміністративно-господарчої частини;
- Слідкує за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Зобов'язаний слідкувати за дотриманням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- У кінці навчального дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.
- О 16.00 год. разом з черговим адміністратором повести підсумкову лінійку. Дати оцінку чергуванню чергових учнів класу. Дати завдання черговим учням на наступний день.

### **III. Обов'язки чергового класу**

**1. 8.00 год. – початок чергування.** Чергових учнів по прибиранню ліцею під час навчально-виховного процесу - 5.

**2. 08.05. год. - початковий інструктаж чергових учнів.**

**3. Розподіл доручень по чергуванню (напередодні чергування):**

Старший черговий -1 (чергування у холі та на цокольному поверсі)

Цокольний поверх, хол – 1 (підмітання та миття сходів)

I поверх – 1 (підмітання коридорів), центральні сходи

II поверх - 1 (підмітання коридорів), хімічні сходи

III поверх - 1 (підмітання коридорів), географічні сходи

**Двоє чергових учнів** з вищезазначених здійснюють чергування на третьому, четвертому та початку п'ятого уроку допомагаючи у накритті столів та прибиранні.

У обов'язки чергових входить: підмітання сходів та поверхів на початку кожного уроку та миття сходів (центральні, хімічні, географічні) на першому, третьому та шостому уроках.

**4. Чергування на поверхах та в їдальні –інші учні класу під час кожної перерви (від 3 до 5 учнів, в залежності від кількості учнів у класі)**

**Розподіл чергових учнів класу за постами:**

Пост № 1 - I поверх – 3-5 учнів, біля каб. № 32, 30, 25, 24, 22

Пост № 2 - II поверх – 3-5 учнів, біля каб. № 37, 39, 41, 44, 48

Пост № 3 - III поверх – 3-5 учнів, біля каб. № 66, 63, 60, 56, 52

Пост № 4 –їдальня – 3-5 учнів

В осінній та весняний період призначаються по два учні з класу для чергування на шкільному подвір'ї: пост № 5 – спортивний майданчик, пост № 6 – плац ліцею.

**5. Старший черговий - на початку другого уроку** подає інформацію черговому адміністратору про відсутність заявок від класів по стану відвідування.

**6. Старший черговий – на другому уроці** здійснює запис інформації по відсутніх у класах у спеціальному бланку, вказуючи кількість відсутніх та подає черговому класному керівнику до 10.25 год.

7. У разі потреби один черговий учень може бути задіяний в оголошеннях по ліцею (лише після виконання основних обов'язків чергових).

**8. Чергові звітують** про виконання покладених обов'язків перед черговим адміністратором о 15.30 год.

**9. Чергування закінчується** о 16.00 год. підсумковою лінійкою і передається черговим учням 5-6 класів, що відвідують групу подовженого дня.

**Черговим учням забороняється:**

1. Займатися сторонніми справами під час виконання основних обов'язків (слухати музику, користуватися мобільним телефоном, іншими гаджетами).
2. Псувати та недбало відноситися до технічного інвентарю.
3. Перебувати у їдальні під час виконання основних обов'язків.
4. Не виконувати домашні завдання за день чергування.
5. Мати неналежний зовнішній вигляд, спортивне взуття.
6. Порушувати правила культури та спілкування.