|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАПОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС  ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ   |  |  | | --- | --- | | Погоджено:  Голова ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Затверджую:  директор ЗНВК №63  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Циганов Г.В. | |  | наказ № 08 від 27 .01. 2014 року |   **ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ УЧНІВ ЗНВК №63**  **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ**  Учень приходить в школу за 15-20 хвилин до початку занять, чистий і охайний, займає своє робоче місце з першим дзвінком, готує все необхідне навчальне приладдя.  Не можна приносити на територію школи з будь-якою метою і використовувати будь-яким способом зброю, в тому числі ножі, вибухові, вогненебезпечні речовини; спиртні напої, сигарети, наркотики і інші одурманюючі засоби і отрути.  Забороняється вживання непристойних виразів і жестів.  Не можна без дозволу педагогів або медичної сестри (за узгодженням з батьками) йти з школи та її території в урочний час.  У разі пропуску занять до 3-х днів учень зобов'язаний пред'явити класному керівнику довідку або записку від батьків (осіб, їх заміняють) про причину відсутності на заняттях. У разі пропуску більше трьох днів учень зобов'язаний представити довідку з медичної установи.  Учень школи повинен проявляти пошану до старших, піклуватися про молодших. Школярі поступаються дорогою дорослим, старші - молодшим, хлопчики - дівчаткам.  Поза школою поводяться скрізь і усюди так, щоб не принизити свою честь і гідність, не заплямувати добре ім'я школи.  Учні бережуть майно школи, акуратно ставляться як до свого, так і до чужого майна, дотримуються чистоти і порядку на території школи.  До учнів, які привласнили чужі речі, будуть застосовані дисциплінарні стягнення. У разі спричинення збитку чужому майну, батьки учнів, які заподіяли збиток, несуть матеріальну відповідальність.  Учні, які знайшли втрачені або забуті, на їх думку, речі належить здати черговому, який знаходиться на першому поверсі школи.  Фізична конфронтація, залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.  Не дозволяється жувати гумку, користуватися плеєром і мобільним телефоном на уроках.  Учень зобов'язаний виконувати домашні завдання в терміни, встановлені шкільною програмою.  На першу вимогу вчителя слід пред'являти щоденник.  Щодня вести запис домашніх завдань в щоденнику.  Приносити на заняття всі необхідні підручники, зошити, інструменти і письмове приладдя.  **ПОВЕДІНКА НА УРОКАХ**  Коли вчитель входить в клас, учні встають, вітаючи вчителя. Так само учні вітають будь-якого дорослого, який увійшов до класу під час занять, окрім уроків інформатики, коли учні працюють за комп'ютером.  Під час уроку не можна шуміти, відволікатися самому і відволікати інших товаришів від занять розмовами, іграми і іншими справами, що не стосуються уроку.  Якщо під час занять учню необхідно вийти з класу, то він повинен попросити дозволу у вчителя.  Якщо учень хоче поставити питання вчителеві або відповісти на питання вчителя, він піднімає руку.  Під час уроку учень має право ставити питання вчителеві, якщо не зрозумів матеріал під час пояснення.  Учень має право в коректній формі обстоювати свій погляд і свої переконання при обговоренні різних спірних і неоднозначних питань.  **ПОВЕДІНКА УЧНІВ ДО ПОЧАТКУ, НА ПЕРЕРВАХ І ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ УРОКІВ**  Під час перерви учень зобов'язаний:  - підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці;  - вийти з класу, якщо попросить вчитель;  - підкорятися вимогам чергового координатора по поверху.  Час перерви - особистий час кожного учня. Він може його проводити по своєму розумінню, проте, не повинен заважати іншим.  Під час перерви учні можуть вільно переміщатися по школі, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися в цілях безпеки (горище, підвал, кухня, фізична і хімічна лабораторії).  Під час перерв забороняється бігати по сходах, поблизу віконних отворів і в інших місцях, не пристосованих для ігор.  Під час перерв забороняється штовхати один одного, кидатися предметами і застосовувати фізичну силу.  У школі забороняється тютюнопаління.  Категорично не можна самовільно розкривати вікна, сидіти на підвіконнях.  На перервах школярі можуть звернутися до свого класного керівника, чергового від дирекції за допомогою, якщо проти них здійснюються протиправні дії.  **ПОВЕДІНКА УЧНІВ В ЇДАЛЬНІ**  Під час їжі в їдальні належить дотримуватися хороших манер і поводитися пристойно.  Учні повинні шанобливо ставитись до працівників їдальні.  Учні приходять в їдальню після закінчення уроку, дотримуються черги при отриманні їжі.  Розмовляти під час їжі слід неголосно, щоб не турбувати тих, хто їсть поряд.  Вживати їжу і напої, придбані тільки в їдальні.  Учні прибирають стіл після вживання їжі.  Учні дбайливо ставляться до майна шкільної їдальні.  Учні мають право взяти в їдальню принесений з дому сніданок.  Учень має право купити в шкільному буфеті випічку, соки або інші продукти.  Забороняється приходити в їдальню у верхньому одязі.  Забороняється виносити з їдальні їжу.  **РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ УЧНІВ**  Одяг повинен відповідати зросту, виражати пошану господаря до самого собі і суспільства.  Рекомендується не використовувати косметику і не носити багато прикрас на заняття.  Спортивний одяг, призначений для уроків фізкультури, на інших уроках недоречний.  Знаходитися в школі у верхньому одязі без особливих на те причин не дозволяється.  На уроках трудового навчання діти повинні мати робочу форму.  На урочисті загальношкільні заходи учні приходять у святковій формі.  На вечори, концерти учні вибирають одяг по рекомендації батьків і на свій розсуд.  **Учні мають право:**  - на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;  - на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;  - на доступ до інформації з усіх галузей знань;  - брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;  - брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;  - брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів (вихованців);  - брати участь у добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;  - на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;  - на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;  - на відпочинок під час перерв, в неділю, святкові та канікулярні дні.  **Учні зобов’язані:**  - оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;  - дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;  - бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;  - дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;  - брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;  - дотримуватися правил особистої гігієни;  - піклуватися про своє здоров’я і безпеку свого життя і однокласників;  - дотримуватись чистоти і порядку в приміщенні та на території закладу;  - діяти на благо навчального закладу, піклуватися про честь і авторитет установи;  - дотримуватись правил співдружності (поважати погляди та переконання інших людей, поважати жінок, дівчат, працівників навчального закладу, піклуватись про батьків, допомагати їм у веденні домашнього господарства);  - дотримуватися ділового стилю одягу;  - займатись самообслуговуванням, брати участь у суспільно-корисній праці з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, нормативів та вимог гігієни.  **Учням забороняється:**  - допускати прояви грубості, вульгарності;  - палити у приміщеннях і на території навчального закладу;  - використовувати петарди;  - вживати алкогольні вироби, наркотичні та токсичні речовини;  - псувати державне, громадське та особисте майно.  **Заохочення і покарання учнів:**  Учні, які відзначилися у навчанні, праці заохочуються подякою з занесенням до особової справи, Похвальним листом „За відмінні успіхи у навчанні”, Похвальною грамотою „За особливі успіхи у вивченні окремих предметів”, цінними подарунками, туристичними путівками тощо.  По закінченні школи учні, які мають високий рівень навчальних досягнень, нагороджуються Похвальними грамотами, золотими і срібними медалями.   За рішенням виконкому для учнів, які мають високий рівень навчальних досягнень, та переможців олімпіад встановлюються учнівські стипендії.   У випадку порушення норм і правил поведінки, псування шкільного майна, навчального обладнання, не виконання внутрішнього розпорядку школи до учнів можуть застосовуватися такі міри дисциплінарного покарання:  - зауваження вчителя;  - зауваження чи догана директора школи;  - догана директора школи у присутності всіх учнів;  - направлення подання щодо порушника до підрозділу кримінальної міліції у справах неповнолітніх для вирішення питання про притягнення батьків (осіб, що їх замінюють) до адміністративної відповідальності та взяття на профілактичний облік у встановленому Законодавством порядку;  - клопотання про позбавлення учня статусу школяра, виключення зі школи.   Рішення про позбавлення статусу школяра приймається на загальних зборах колективу з урахуванням думки органів учнівського самоврядування, громадської думки та погодження із відділом у справах сім’ї та молоді.   Учні, які порушили адміністративне право або вчинили злочин, за поданням правових органів ставляться на облік, як правопорушники, а в разі притягнення до кримінальної відповідальності – виключаються зі школи.   За нанесення умисних матеріальних збитків майну чи обладнанню учнями субсидарну матеріальну відповідальність несуть батьки або особи, які їх замінюють.  ЗАПОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС  ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ   |  |  | | --- | --- | | Погоджено:  Голова ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Затверджую:  директор ЗНВК №63  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Циганов Г.В. | |  | наказ № 08 від 27 .01. 2014 року |   **ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА ЗНВК №63.**  **І.Загальні положення**  1**.**Черговим адміністратором призначається особа з числа заступників директора з НВР,ВР та директора ЗНВК №63,згідно графіка,що затверджується директором раз на семестр.  2.Черговий адміністратор підпорядковуєтьтся безпосередньо директору ЗНВК 63.  3.Черговий адміністратор уповноважений в межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику чи учневі. Директор уповноважений відміняти розпорядження чергового адміністратора.  **ІІ.Функції**  І.Черговий адміністратор приступає до чергування о 8.00; закінчує чергування о 16.30.  2.Відповідає за перевірку санітарного стану школи, перевіряє присутність чергових вчителів та присутність на постах учнів чергового класу;початок чергування з прийому дітей у вестибюлі, перевірки змінного взуття.  3.Відповідає за отримання класних журналів, журналів індивідуальних ,факультативних та додаткових занять,журналів профільного навчання ,журналів гурткової роботи та ГПД –щоранку з 8.00-8.10 та повернення педагогами журналів до учительської під підпис о 14.45.  4.Контролює дотримання режиму роботи закладу,вихід працівників на роботу,проведення заміни,під час перерв контролює за чергуванням учнів та чергових вчителів.  5.Проводить контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.  6.Разом з заступником директора школи відповідальним за складання розкладу та організації заміни уроків контролює вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів школи, організацію і проведення заміни уроків.  7.Конролює за своєчасною передачею журналів вчителями під час перерв.  8.Проводить контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.  9.В кінці чергування перевіряє санітарний стан школи, наявність журналів, закриваэ учительську. Результати чергування записує в журнал чергового адміністратора.  10.Оперативно вирішує поточні питання проведення навчально-виховного процесу протягом дня чергування.  11.В разі відсутності директора виконує його обов∙язки.  12.В разі потреби (за відсутності директора ) забороняє проведення навчально-виховного процесу за наявності умов,що небезпечні для здоров∙я учнів та працівників ЗНВК №63.  13.Дотримується етичних норм та правил поведінки,які відповідають громадському статусу педагога.  **ІІІ. Права**  1.Має право видавати розпорядження(доручення) працівникам та учням школи.  2.Порушувати клопотання перед директором школи про вживання заходів дисциплінарного впливу щодо учнів та працівників школи дії яких(бездіяльність) дезорганізують навчально-виховний процес у порядку,встановленому Статутом закладу,правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективної угоди між адміністрацією та ПК.  3.Бути присутнім на будь-яких заняттях,що проводяться з учнями(без права входити в клас після початку уроку,без термінової необхідності і робити зауваження вчителю під час уроку та в присутності учня).  4.В разі необхідності вносити тимчасові зміни до розкладу занять,відміняти уроки,тимчасово об’єднувати групи ікласи для проведення спільних уроків.  **ІV.Відповідальність**.  1 Черговий адміністратор несе відповідальність за проведення навчально-виховного процесу відповідно до режимних вимог,забезпечення безпеки життєдіяльності учнів та працівників школи,дотримання прав і свобод учнів та працівників школи,що встановлений діючим законодавством України.  2.Відповідає за невиконання (або неналежне виконання ) без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ,розпоряджень органів управління освітою,посадових обов’язків встановлених цією інструкцією,в тому числі – за невиконання наданих прав.  3.За відсутність реагування на застосування педагогічними працівниками ,в тому числі –одноразове ,методів виховання,пов∙язаних з фізичним і/чи психічним насиллям особистості учня.  4.За відсутність реагування та порушення працівниками правил пожежної безпеки,охорони праці,санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу.  5.За невжиття заходів ,щодо визначення винних осіб з числа учасників навчально-виховного процесу,пов’язаних з навмисно завданими збитками школі,чи учасниками навчально-виховного процесу.  **V. Взаємовідносини(зв’язки за посадою).**  1.Черговий адміністратор працює згідно графіку чергування у визначеному вище режимі.  2. Черговий адміністратор взаємодіє:  -з педагогічними працівниками закладу;  -з учнями (безпосередньо чи через педагогічних працівників);  -з адміністративно-господарчим персоналом (безпосередньо чи через директора );  -з органами громадського самоврядування закладу;  -з батьківською громадськістю;  -з органами управління освітою;  -з службою охорни закладу,медичною службою,завідуючим виробництвом шкільної їдальні.  3.Черговий адміністратор самостійно планує свою роботу на день чергування;  4.Інформує директора школи про стан проведення НВП протягом чергування.  5.Обмінюється інформацією з заступником директора (за потребою з питань проведення корекції етапів навчально-виховного процесу).    **VІ. Охорона праці**  7.1. Черговий адміністратор ЗНВК №63 забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, інструкційних матеріалів з охорони праці, приписів органів державного нагляду з охорони праці.  7.2. Контролює за дотриманням безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством.  7.3. Не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих, небезпечних умов.  Посадову інструкцію розроблено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року.    фахівцем з охорони праці ЗНВК №63:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цуріковою Л.В.  Узгоджено:  головою ПК ЗНВК №63:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Єжовою О.С.  з посадовою інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  посадову інструкцію отримав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАПОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС  ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ   |  |  | | --- | --- | | Погоджено:  Голова ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Затверджую:  директор ЗНВК №63  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Циганов Г.В. | |  | наказ № 08 від 27 .01. 2014 року |     **ПОСАДОВІ**  **ОБОВ’ЯЗКИ СТАРШОГО ЧЕРГОВОГО (класного керівника)**  **ЧЕРГОВОГО КЛАСУ ЗНВК №63**  **І.Загальні положення**  1**.**Старшим черговим вчителем призначається особа з числа педагогічних працівників \_класних керівників ЗНВК №63,згідно графіка,що затверджується директором раз на семестр.  1.1.Черговий вчитель підпорядковуєтьтся безпосередньо директору ЗНВК 63та черговому адміністратору ЗНВК №63.  1.2.Черговий вчитель повинен знати та чітко дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку з питань охорони праці в ЗНВК №63, уповноважений в межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому учневі,а через чергового адміністратора –педагогічному працівнику з питань організації чергування учнів свого класу,підтримання дисципліни та дотримання техніки безпеки  1.3. В разі виникнення незвичайних ситуацій негайно повідомляє директора,або чергового адміністратора.  1.4. Директор уповноважений відміняти розпорядження чергового адміністратора та чергового вчителя.  **ІІ.Функції**  2.1.Початком чергування вчителя з закріпленим класом по школі вважається 8.10 (за 20 хвилин до навчальних занять) понеділка,закінченням чергування 14.30 п∙ятниці,коли проходить процес прийому чергування по школі у попереднього чергового вчителя з черговим класом. Прийом-здача чергування по школі здійснюється в фойє біля спортивної зали в присутності класів та класних керівників,що здають-приймають чергування,педагога-організатора,заступників директора з НВР та завгоспа школи. В разі будь-яких випадків та пошкоджень попереджає про них чергового адміністратора чи завгоспа.  2.2.Черговий вчитель приступає до чергування з закріпленим класом щодня о 8.10; закінчує чергування о 15.00.  2.3.Забезпечує виконання правил техніки безпеки під час перерв(на закріпленій ділянці), оперативно вирішує поточні питання проведення навчально-виховного процесу протягом дня чергування,контролює ситуацію та приймає міри по усуненню порушень дисципліни і санітарного стану на відповідному посту. Забезпечує ефективність чергування чергового класу через призначення чергових на поверхах,в їдальні,в рекреаціях ЗНВК №63,в разі потреби-на додаткових постах. 2.3.Забезпечує дотримання режиму закладу учнями та працівниками школи. Збирає щоденники в учнів, які запізнились, робить записи про запізнення, про відсутність змінного взуття, про невідповідність зовнішнього вигляду. 2.4.Не допускає паління учнів у приміщеннях школи та на пришкільній території.  2.5.Оперативно реагувати на всі випадки недбайливого відношення до шкільного майна. При отриманні інформації про псування майна учнем негайно перевірити її і в разі підтвердження скласти акт встановленої форми. Забезпечити виклик батьків учня, який наніс шкоду школі.  2.6.Після закінчення чергування перевірити стан закріпленої ділянки, інформувати чергового адміністратора про стан поверху.  2.7.За порушення санітарного стану, псування майна черговий вчитель несе персональну відповідальність.  **ІІІ. Права**.  3.1.Має право видавати доручення (розпорядження) учням школи.  3.2.Порушувати клопотання перед директором школи про вживання заходів дисциплінарного впливу щодо учнів та працівників школи дії(бездіяльність яких дезорганізовують навчально-виховний процес у встановленому Статутом ЗНВК №63,правилами поведінки для учнів, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективної угоди між адміністрацією та ПКз питань охорони праці .  3.3.В разі необхідності надає технічну та інформативну допомогу черговому адміністратору стосовно інформування педагогічного колективу і учнів про внесення змін до розкладу занять,про відміну уроків та тимчасового поєднання класів для проведення спільних уроків.  **IV. Відповідальність**  4.1.Черговий вчитель несе відповідальність за проведення навчально-виховного процесу відповідно до режимних вимог,забезпечення безпеки життєдіяльності учнів та працівників школи,дотримання прав і свобод учнів та працівників у встановленому діючим законодавством України.  4.2.Відповідає за невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку,посадових обов’язків,встановлених цією інструкцією в тому числі за невиконання наданих прав.  4.3. Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі школи За відсутність реагування на порушення учнями та працівниками ЗНВК №63 правил пожежної безпеки,охорони праці,санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу.  4.4.За невжиття заходів,пов’язаних з визначенням винних осіб,пов’язаних з навмисно завданими збитками школі,чи учасникам навчавльно-виховного процесу.  **V.Взаємовідносини(зв’язки з посадою).**  5.1.Черговий вчитель працює ,згідно графіку чергування у визначеному вище режимі.  5.2.Черговий вчитель взаємодіє :  -з педагогічними працівниками закладу;  -з учнями (безпосередньо чи через педагогічних працівників);  -з адміністративно-господарчим персоналом(безпосередньо чи через завгоспа);  -з батьківською громадськістю;  -з службою охорони закладу,медичною службою.  5.3.Черговий вчитель самостійно планує свою роботу на день чергування .  5.4.Інформує директора ЗНВК №63 та чергового адміністратора про стан дотримання режимних та санітарно-гігієнічних норм проведення НВП протягом чергування .  5.5.Обмінюється інформацією з директором,заступниками директора,педагогічними працівниками(за потребою) з питань проведення навчально-виховного процесу протягом чергування.  **VІ. Охорона праці**  6.1. Класний керівник чергового класу ЗНВК №63 дотримується виконання законодавчих, нормативних актів, наказів по ЗНВК №63 , інструкційних матеріалів з охорони праці;забезпечує виконання правил техніки безпеки учнями під час перерв; санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу.  6.2.Чітко дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку,посадових обов’язків,встановлених цією інструкцією в тому числі узгоджує свої дії з посадовою інструкцією з обов’язковим блоком питань з охорони праці.  6.3.Відповідає за дотримання безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством під час свого чергування.  6.4.Не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих, небезпечних умов.  Посадову інструкцію розроблено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року.    фахівцем з охорони праці ЗНВК №63:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цуріковою Л.В.  Узгоджено:  головою ПК ЗНВК №63:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Єжовою О.С.  з посадовою інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  посадову інструкцію отримав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАПОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС  ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ   |  |  | | --- | --- | | Погоджено:  Голова ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Затверджую:  директор ЗНВК №63  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Циганов Г.В. | |  | наказ № 08 від 27 .01. 2014 року |     **ПОСАДОВІ**  **ОБОВ’ЯЗКИ**  **ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ ЗНВК №63**  **І.Загальні положення**  1.1**.**Черговим вчителем призначається особа з числа педагогічних працівників ,класних керівників ЗНВК №63,згідно графіка,що затверджується директором раз на семестр.  1.2.Черговий вчитель підпорядковуєтьтся безпосередньо директору ЗНВК 63та черговому адміністратору ЗНВК №63.  3.Черговий вчитель повинен знати та чітко дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку з питань охорони праці в ЗНВК №63, уповноважений в межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому учневі,а через чергового адміністратора – педагогічному працівнику з питань організації чергування учнів свого класу,підтримання дисципліни та дотримання техніки безпеки . В разі виникнення незвичайних ситуацій негайно повідомляє директора,або чергового адміністратора. Директор уповноважений відміняти розпорядження чергового вчителя.  **ІІ. Функції**  2.1**.**Розпочинає чергування о 8.15 год. (за 15 хвилин до навчальних занять) понеділка,закінчує чергування 15.00 .  2.2.Виконує всі розпорядження старшого чергового вчителя та чергового адміністратора  2.3.Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі школи та під час перерв на своєму посту.  2.4. Відповідає за дисципліну і порядок під час перерв на своєму посту.  2.5.Оперативно реагує на всі випадки недбайливого відношення до шкільного майна. При отриманні інформації про псування майна учнем негайно перевірити її і в разі підтвердження інформує директора ,а в разі його відсутності чергового адміністратора  2.6.В кінці кожного дня подає звіт про чергування черговому адміністратору.  **ІІІ. Права**.  3.1.Має право видавати доручення (розпорядження) учням школи.  3.2.Порушувати клопотання перед директором школи про вживання заходів дисциплінарного впливу щодо учнів та працівників школи дії(бездіяльність яких дезорганізовують навчально-виховний процес у встановленому Статутом ЗНВК №63,правилами поведінки для учнів, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективної угоди між адміністрацією та ПК з питань охорони праці .  3.3.В разі необхідності надає технічну та інформативну допомогу черговому старшому вчителю стосовно інформування педагогічного колективу і учнів про внесення змін до розкладу занять,про відміну уроків та тимчасового поєднання класів для проведення спільних уроків.  **IV. Відповідальність**  4.1.Черговий вчитель несе відповідальність за,забезпечення безпеки життєдіяльності учнів та працівників школи,дотримання прав і свобод учнів та працівників у встановленому діючим законодавством України.  4.2.Відповідає за невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку,посадових обов’язків,встановлених цією інструкцією в тому числі за невиконання наданих прав.  4.3. Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі школи та на перервах.  4.4. За відсутність реагування на порушення учнями та працівниками ЗНВК №63 правил пожежної безпеки,охорони праці,санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу.  4.5.За невжиття заходів,пов’язаних з визначенням винних осіб,пов’язаних з навмисно завданими збитками школі,чи учасникам навчавльно - виховного процесу.  **V.Взаємовідносини (зв’язки з посадою).**  5.1.Черговий вчитель працює ,згідно графіку чергування у визначеному вище режимі.  5.2.Черговий вчитель взаємодіє :  -з педагогічними працівниками закладу;  -з учнями (безпосередньо чи через педагогічних працівників);  -з адміністративно-господарчим персоналом(безпосередньо чи через завгоспа);  -з батьківською громадськістю;  -з службою охорони закладу,медичною службою.  5.3.Черговий вчитель самостійно планує свою роботу на день чергування .  5.4.Інформує директора ЗНВК №63 та чергового адміністратора або чергового вчителя про стан дотримання режимних та санітарно-гігієнічних норм протягом чергування .  5.5.Обмінюється інформацією з директором,заступниками директора,педагогічними працівниками(за потребою) з питань дисципліни учнів,дотримання санітарно-гігієнічних норм ,правил поведінки учнів протягом чергування.    **VІ. Охорона праці**  6.1Черговий вчитель ЗНВК №63 дотримується виконання законодавчих, нормативних актів, наказів по ЗНВК №63 , інструкційних матеріалів з охорони праці;забезпечує виконання правил техніки безпеки учнями під час перерв; санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу.  6.2.Чітко дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку,посадових обов’язків,встановлених цією інструкцією в тому числі узгоджує свої дії з посадовою інструкцією з обов’язковим блоком питань з охорони праці.  6.3.Відповідає за дотримання безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством під час свого чергування.  6.4.Не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих, небезпечних умов.  Посадову інструкцію розроблено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року.    фахівцем з охорони праці ЗНВК №63:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цуріковою Л.В.  Узгоджено:  головою ПК ЗНВК №63:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Єжовою О.С.  з посадовою інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  посадову інструкцію отримав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |