

Погоджено
Представник колективу
Н. Г. Янцюк

Затверджено
Директор школи
Н. В. Федорченко

ЄДИНІ ПЕДАГОГІЧНІ ВИМОГИ ДО УЧНІВ

Прихід учнів до школи:

- приходити до школи за 20 хвилин до початку уроків;
- перед входом в школу учні старанно витирають взуття; а при необхідності його миють;
- хлопчики поступаються місцем дівчаткам, а всі старші учні поступаються місцем молодшим школярам, вчителям та іншим особам;
- у разі відсутності в школі необхідно представити довідку від лікаря чи інший документ, який свідчить про причини відсутності;
- щопонеділка на другій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка.

Зовнішній вигляд:

- кожний учень повинен приходити в школу у чистій випрасуваній учнівській формі, з акуратною зачіскою;
- забороняється носіння прикрас (намисто, сережки, обручки і ін.);
- на уроки фізкультури з'являтися тільки в спортивній формі;
- учні повинні мати чисту носову хустину і гребінець.

Поведінка на уроці:

- після дзвінка учні повинні зайняти свої робочі місця. На парті необхідно мати: щоденник, підручники, зошити, ручку, олівець, лінійку та інше обладнання, необхідне для даного уроку;
- не дозволяється на робочому місці тримати сторонні речі;
- учні зобов'язані тримати робочі місця в чистоті;
- коли вчитель заходить в клас, учні піднімаються і вітаються;
- якщо учень бажає задати запитання чи дати відповідь, він повинен підняти руку, не відриваючи ліктя від парти;
- після дозволу вчителя учень піднімається і задає питання чи відповідає;
- учень відповідає тільки з щоденником;
- кожна оцінка виставляється в журналі і заноситься в щоденник;
- домашні завдання записуються в щоденник;
- не дозволяється без дозволу учителя розмовляти, підказувати;
- категорично забороняється учневі користуватися мобільним телефоном;
- вчитель не має права затримувати учнів у класі після дзвінка.

Поведінка на перерві:

- після дзвінка учні виходять з класів. В класах залишаються лише чергові;
- чергові учні проводять вологе прибирання на великих перервах та при потребі. Учні чергують у закріплених за ними класах;
- після закінчення уроку учні заносять свої портфелі в той кабінет, де буде проводитись наступний урок;
- забороняється залишати портфелі біля стін, дверей, на підвіконнях і в інших місцях;
- забороняється на перерві бігати по школі;
- всі навчальні класи під час перерв повинні бути відкриті;
- учні відвідують їдальню згідно графіку;
- ідучи по сходах, необхідно триматися правої сторони, не бігти і не перестрибувати через кілька сходинок;
- при зустрічі з працівниками школи, батьками, іншими: зупинись, поступись місцем, привітайся;
- проявляй турботу про чистоту школи! Не насмічай у класі і коридорах!

У їдальні:

- відвідуйте їдальню згідно з графіком;
- поводьтесь в їдальні спокійно;
- сідайте за столи, закріплені за класом;
- дотримуйтеся правил поведінки за столом; не розмовляйте під час прийому їжі;
- бережно ставтесь до хліба та інших продуктів.

На зборах, вечорах та інших шкільних заходах:

- на позакласні заходи з'являйтесь у точно призначений час;
- на вечори, концерти приходьте в акуратному одязі;
- якщо на позашкільний захід прийшли дорослі або учні інших шкіл, привітайтеся до них і проведіть на вільне місце;
- не заважайте сусідам, не розмовляйте під час вистав, заходів;
- якщо необхідно вийти, дочекайтесь перерви і тихо вийдіть, не заважаючи іншим.

Поведінка поза школою:

- поводьтесь згідно з правилами культури поведінки в громадських місцях;
- поступайтесь місцем дорослим у громадських місцях, транспорті;
- кожен учень повинен бути уважним до дорослих, малих дітей, хворих і пристарілих, інвалідів війни і праці;
- по вулиці ходіть спокійно, без шуму. Якщо тротуари відсутні, користуйтеся лівою стороною дороги;
- бережно ставтесь до природи: не ламайте дерев, квітів, не чіпайте гнізд птахів;
- учні не повинні перебувати на вулиці після:
20-ї години (1—4 класи),
21 -ї години (5—9 класи).

Погоджено**Представник колективу****Н. Г. Янцюк****Затверджено****Директор школи****Н. В. Федорченко****ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧЕРГУВАННЯ В ШКОЛІ**

Положення про чергування у школі складено із урахування вимог Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також відповідно до умов роботи та традицій школи і вводиться з метою успішного забезпечення навчальних і позакласних занять, твердого режиму і порядку в школі, виховання свідомої дисципліни в учнів, чіткого і безумовного виконання учнями правил для учнів та єдиних педагогічних вимог.

Чергування — важливе доручення від усього колективу школи, хороша школа набуття учнями організаторських навичок, досвіду, вимогливості до своїх товаришів.

Підвищення ролі чергових по школі і класах — першочергове завдання учнівського сектору школи та всього педагогічного колективу

До чергування по школі залучаються учні 6-9-х класів. Їх відповідальними організаторами чергування є староста чергового класу та класний керівник.

Вводяться журнал чергування по школі та єдина система оцінок за чергування по школі і по класах.

Оцінка виставляється:

— *за чергування у класі* — старшим черговим по школі, черговим вчителем по поверху, в присутності старости та чергових по класу. При виставленні оцінки за чергування по класу враховується: підготовка класу до початку занять, чергування в класі протягом перерв, збереження майна, стан закріплених за класом місць у школі, території та їх озеленення, чергування наприкінці дня.

Оцінка за чергування по класі виставляється за кожний день і підсумок підводиться за тиждень, результати доповідаються на загальношкільній лінійці: Оцінка за чергування по класі впливає на оцінку з поведінки;

— *за чергування на посту* — старшим черговим по школі та черговим вчителем по поверху в присутності чергового по посту. При виставленні оцінки за чергування на посту враховується: зовнішній вигляд чергових, забезпечення черговим протягом дня належного санітарного стану, дисципліни і порядку, збереження майна, його відношення до чергування, постійне перебування на посту, виконання ним обов'язків, визначених даним Положенням. Оцінка за чергування по посту виставляється щодня. Наприкінці тижня підводиться підсумок і результат доповідається на загальношкільній лінійці. Оцінка за чергування на посту впливає на оцінку з поведінки;

— *за чергування по школі черговим класом* — старшим черговим по школі, черговими вчителями, старостою чергового класу та класним керівником. При виставленні оцінки черговому класу по школі враховуються: забезпечення дисципліни і порядку в школі, підтримання належного санітарного стану школи і території, збереження шкільного майна, контроль за чергуванням чергових по класах, відношення до чергування на постах, принциповість і вимогливість в оцінюванні поведінки учнів і у виконанні ними правил для учнів, гласність результатів чергування. Оцінка класу за чергування по школі впливає на результати змагання «Кращий клас школи».

Оцінка за чергування по школі виставляється наприкінці тижня.

Встановлюються наступні знаки для чергових: бейджики з відповідними написами «черговий учень», «черговий вчитель».

Обов'язки відповідальних за чергування чергового класу

Відповідальними особами за чергування чергового класу є староста чергового класу та класний керівник.

Староста класу зобов'язаний:

—спільно з класним керівником розподіляти учнів на пости і проводити відповідний інструктаж;

- доповідати старшому черговому по школі про готовність класу до чергування по школі;
- слідкувати за своєчасним виходом учнів на пости протягом дня, у випадку відсутності того чи іншого чергового робить відповідні зміни;
- наприкінці дня доповідає старшому черговому по школі і класному керівникові про хід і підсумки чергування класом;
- вносити свої пропозиції про заохочення та стягнення учням, що чергували на постах;
- разом із старшим черговим, черговим вчителем та класним керівником підводити підсумки чергування і давати оцінку чергуванню по школі.

Класний керівник зобов'язаний:

- активно сприяти адміністрації школи і педагогічному колективу у створенні умов для успішного ходу навчально-виховного процесу в школі, виконанні режиму дня, підтриманні чистоти і порядку в школі;
- спільно із старостою класу визначати чергових на постах, проводити їх інструктаж, визначати свого помічника для спільного чергування;
- керувати розстановкою чергових на пости;
- бути присутнім при підведенні підсумків чергування класу;
- давати принципову оцінку чергуванню;
- вносити свої пропозиції щодо організації чергування по школі.

Обов'язки чергового класу

Кожен черговий клас бере активну участь у забезпеченні умов, необхідних для нормальної організації навчання і дотримання всіма учнями встановленого режиму, чистоти і порядку.

Черговий клас повинен:

- своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, чіткістю і оперативністю виконання обов'язків бути зразком для всіх учнів школи;
- розпочинати чергування о 8.00 ранку на постах для чергування в учнівській формі з бейджиками встановленого зразка;
- висловлювати свої зауваження щодо чергування по школі за попередній день, вносити пропозиції для покращення чергування.

До уроків:

- перевірити готовність класних приміщень до уроків, наявність чергових по класах, стан шкільної території, клумб, закріплених ділянок за класами, зовнішній вигляд учнів, зробити записи у журналі старшого чергового;

Протягом дня:

- забезпечувати чистоту і порядок у школі та на території, контролювати відвідування учнями занять та інших заходів, що проводяться в школі;
- суворо стежити за режимом провітрювання, прибирання під час перерв, проведення санітарного дня по п'ятницях, брати участь в щотижневих рейдах-перевірках санітарно-гігієнічного режиму;
- забезпечувати дисципліновану поведінку учнів під час перерв, порядок відвідування учнями шкільної їдальні, бібліотеки;
- організувати відпочинок молодших школярів на свіжому повітрі.

Після уроків:

- створювати умови для проведення додаткових занять, проведення гуртків, факультативів і спортивних секцій;
- надавати допомогу при проведенні заходів за планом школи;
- сприяти у вирішенні господарських справ школи, забезпечувати чистоту на доручених ділянках;
- щоденно наприкінці дня підводити підсумки своєї роботи, давати оцінку черговим учням по класах, ставити завдання на наступний день.

Черговий клас несе матеріальну і моральну відповідальність за порядок на кожному посту (якщо ним не було виявлено порушників).

Права чергового класу:

- пред'являти необхідні вимоги кожному учневі і класу, добиватися виконання своїх вказівок;

- застосовувати заходи впливу на порушників шкільного режиму, правил для учнів, проводити бесіди з ними, попереджувати, викликати на лінійці, записувати в журнал чергування, повідомляти батьків, повідомляти в учнівський сектор про поведінку певних учнів, висвітлювати у тижневій газеті по чергуванню;
- вносити пропозиції класним керівникам, класоводам і педагогічній раді про зниження поведінки учням, що допустили грубі порушення поведінки і порядку та правил для учнів;
- оцінювати роботу чергових по класі та передавати оцінки старшому черговому для щоденного підведення підсумків змагання «Кращий клас школи»;
- вносити свої пропозиції щодо поліпшення дисципліни і порядку в школі;
- вказівки і вимоги чергового класу обов'язкові для виконання всіма учнями школи. Члени громадських учнівських організацій повинні сприяти успішному виконанню черговими своїх обов'язків.

Обов'язки чергових у класі:

- приходити на чергування за 20 хвилин до початку занять із бейджиком;
- готувати класну кімнату до уроку, провітрювати клас, витирати дошку вологою ганчіркою, класти крейду на місце, поливати квіти;
- перед початком кожного уроку подають на стіл вчителю список відсутніх;
- на перервах слідкують за тим, щоб всі учні виходили з класу, підтримують зразковий санітарний стан класу, не допускають псування шкільного майна;
- несуть відповідальність за санітарний стан і збереження майна у своєму класі;
- слідкують за чистотою взуття своїх однокласників, а також зовнішнім виглядом.

Обов'язки чергового по школі:

- приходити на чергування о 8.00 в учнівській формі з бейджиком;
- своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків, вмінням розпочате доводити до кінця, служити зразком для всіх учнів школи
- разом із старостою чергового класу, класним керівником та черговим вчителем:
 - проводити інструктаж чергових на постах, націлювати їх на недопущення недоліків попереднього дня;
 - давати оцінку зовнішньому вигляду чергового класу і їх явці на пости;
 - в кінці дня і тижня підводити підсумки чергування, як на постах, так і черговим по класах;
- слідкувати за роботою чергових на постах, збирати інформацію про чергових по класах та їхні оцінки за чергування, про порушників під час перерви, хто без учнівської форми, в брудному взутті та інші дані, необхідні для підведення підсумків змагання, виявляти через старост причини відсутності учнів у школі та результати обговорювати при підведенні підсумків;
- слідкувати за виконанням режиму школи, проведенням уроків та інших заходів згідно з розкладом і планом роботи;
- помічати сторонніх людей у школі, цікавитися, з якого питання вони з'явилися і доповідати черговому адміністратору або черговому вчителю;
- вести журнал чергування по школі, у якому щоденно відмічати дані про роботу чергових на постах і по класах та давати оцінку чергуванню по класах і школі;
- наприкінці дня доповідати черговому вчителю про проведену роботу, успіхи і недоліки в роботі чергових.

Права чергового по школі:

- самостійно застосовувати заходи до порушників, проводити бесіди, попереджувати, записувати зауваження в журналі чергування, викликати на лінійці, повідомляти в учнівський сектор, батькам, класному керівнику;
- вносити пропозиції класному керівнику, черговому вчителю, черговому адміністратору, директору школи, його заступникам по відношенню окремих учнів і класів до виконання своїх обов'язків, а також пропозиції щодо поліпшення чергування;
- разом з черговим вчителем, класними керівниками, класоводами, старостами, черговими по постах та оцінку чергуванню по школі і по класах;
- особистість старшого чергового по школі — недоторканна і його розпорядження виконуються обов'язково.

Обов'язки чергового вчителя:

- розпочинати чергування о 8.00;
- своїм зовнішнім виглядом, культурою поведінки, принциповістю, ініціативністю, чіткістю і оперативністю у виконанні своїх обов'язків, має бути зразком для вчителів та учнів школи;
- надавати практичну допомогу старшому черговому по школі щодо виконання ним своїх доручень;

- здійснювати контроль за діяльністю старшого чергового по школі, чергового класу, чергових на постах та готових по класах;
- слідкувати за підтриманням чистоти і порядку в школі та на території школи;
- доповідати черговому адміністратору, класним керівникам і класоводам про грубі порушення дисципліни і псування шкільного майна;
- слідкувати за дотриманням режиму в школі;
- слідкувати за графіком відвідування учнями їдальні та забезпечувати порядок під час споживання їжі;
- організувати чергових на підготовку школи до проведення навчальних занять та прибирання шкільних і місць після закінчення занять;

_ - брати участь у виставленні оцінок черговим по класах, черговим на постах, черговому класу, старшому черговому по школі, а також при підведенні підсумків чергування за день і за тиждень;

- вести облік відвідування по школі після першого уроку, робити підсумок відвідування по школі в журналі;
- закінчувати чергування по школі після закінчення навчальних занять та завершення прибирання кабінетів.

Права чергового вчителя:

- самостійно застосовувати заходи до порушників дисципліни і порядку в межах Статуту школи;
- вносити пропозиції класоводам, класним керівникам, педагогічній раді про виставлення поведінки окремим учням;
- при відсутності чергового адміністратора виконувати його обов'язки.

Обов'язки чергового адміністратора:

- приходити в школу о 8.00;
- відповідати за правильну організацію навчально-виховного процесу в школі протягом навчального дня, виконання педагогічними і іншими працівниками та учнями Статуту школи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил для учнів, єдиних педагогічних вимог та плану роботи школи;
- від чергового вчителя або старшого чергового приймати рапорт про готовність школи до початку занять;
- організувати своєчасну заміну уроків хворих або відсутніх з поважних причин учителів;
- контролювати організацію чергування по школі черговим вчителем та учнями, наприкінці дня приймати рапорт від чергового вчителя про закінчення чергування по школі та готовність її до наступних занять;
- контролювати проведення факультативних додаткових занять з учнями та інші позакласні заходи;
- вживати необхідних заходів до працівників і учнів, що допускають порушення Статуту школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила для учнів, єдині педагогічні вимоги;
- закінчувати чергування о 17.00.

