

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

01.09.2020

м. Харків

№ 162

Про затвердження графіка чергування адміністрації, вчителів та вихователів на 2020/2021 навчальний рік

На виконання наказу по навчальному закладу від 01.09.2020 № 161 «Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради на 2020/2021 навчальний рік» та з метою оптимальної організації лікувального, навчально-виховного процесу,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити на 2020/2021 навчальний рік графік чергування адміністрації таким чином:

Петренко О.В. – 7.30 – 16.00 з понеділка по п'ятницю;

Поскребишева Л.Ю. – 16.00 – 21.00 з понеділка по п'ятницю.

2. Затвердити графік роботи заступника директора з виховної роботи Поскребишевої Л.Ю. (додаток № 1).

3. Затвердити графік роботи педагога-організатора Саприкіної К.В. (додаток № 2).

4. Затвердити функціональні обов'язки чергового адміністратора (додаток № 3).

5. Затвердити графік роботи закладу у ранковий час по спальнях та класах з підйому та до початку навчальних занять на 2020/2021 навчальний рік (додаток № 4).

6. Затвердити відповідальних за ігрові кімнати (додаток № 5).
7. Затвердити графік роботи закладу під час денного відпочинку на 2020/2021 навчальний рік (додаток № 6).
8. Затвердити графік чергування педагогічних працівників на 2020/2021 навчальний рік (додаток № 7).
9. Затвердити інструкцію для чергового вчителя (поверх, вестибюль, підвір'я) (додаток № 8).
10. Затвердити графік чергування співробітників медичної частини (додаток № 9).
11. Затвердити інструкцію для чергового лікаря, медичної сестри (їдальня) (додаток № 10).
12. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи Шведовій А.П. на всі святкові дні готувати проекти наказів про призначення чергових по закладу.

Напередодні свята

13. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Наталя Пасенко, 700-26-28

Г.МИХАЙЛЕНКО

З наказом ознайомлені

О.ПЕТРЕНКО

Л.ПОСКРЕБИШЕВА

В.РУБАН

А.ШВЕДОВА

Графік роботи
заступника директора з виховної роботи Поскребишевої Л.Ю.

<i>День тижня</i>	<i>Години роботи</i>
Понеділок	12.00 – 21.00
Вівторок	12.00 – 21.00
Середа	12.00 – 21.00
Четвер	12.00 – 21.00
П'ятниця	12.00 – 21.00

Графік роботи
Педагога-організатора Саприкіної К.В.

<i>День тижня</i>	<i>Години роботи</i>
Понеділок	12.00 – 21.00
Вівторок	12.00 – 21.00
Середа	12.00 – 21.00
Четвер	12.00 – 21.00
П'ятниця	12.00 – 21.00

Функціональні обов'язки чергового адміністратора

- контролює виконання усіх режимних вимог закладу;
- контролює організацію заходів з попередження дитячого травматизму;
контролює організацію режиму харчування;
- робить адміністративний обхід по закладу;
- здійснює контроль за організацію прогулянки, екскурсії, занять;
- контролює організацію проведення самопідготовки;
- слідкує за організацією чергування медико-педагогічних працівників;
- контролює чергування вчителів (вихователів) по школі;
- контролює своєчасне оформлення документів стосовно харчування;
- до 21.30 доповідає директору результати адміністративного чергування по школі.

Графік
роботи закладу у ранковий час по спальнях та класах з підйому
та до початку навчальних занять на 2020/2021 навчального року

<i>Клас</i>	<i>Вівторок</i>	<i>Середа</i>	<i>Четвер</i>	<i>П'ятниця</i>
1-4	Щербонос Н.Н. Безлюдна В.В.	Петегирич Л.П. Безлюдна В.В. Орел.І.Г.	Щербонос Н.Н. Безлюдна В.В.	Чепенко О.В. Даниленко Д.В.
5,8	Орел.І.Г.	Мельник І.І.	Орел.І.Г.	Мельник І.І.
6,7,9	Ходакова Н.В.	Городецька О.В.	Городецька О.В.	Городецька О.В.

Відповідальні за ігрові кімнати

2 поверх б\п – Штангей В.М.

2 поверх д\п - Пластун Т.І.

3 поверх б\п – Орел.Ю.В.

3 поверх д\п - Чепенко О.В.

**Графік роботи
закладу під час денного відпочинку на 2020/2021 навчальний рік**

<i>Клас</i>	<i>Понеділок</i>	<i>Вівторок</i>	<i>Середа</i>	<i>Четвер</i>
1-4	Петегирич Л.П. Орел.Ю.В. Чепенко О.В	Орел Ю.В. Петегирич Л.П. Чепенко О.В	Орел.Ю.В. Петегирич Л.П. Чепенко О.В	Петегирич Л.П. Орел.Ю.В. Чепенко О.В
5-6	Адеєва Є. Ш. Городецька О.В.	Адеєва Є. Ш. Логвінова А.О.	Адеєва Є. Ш. Логвінова А.О.	Адеєва Є. Ш. Городецька О.В.
7-9	Косенкова О.П. Попова Л.О.	Косенкова О.П. Пластун Т.І.	Косенкова О.П. Попова Л.О.	Косенкова О.П. Пластун Т.І.

**Графік чергування педагогічних працівників
у 2020/2021 навчальному році**

8-00--15-00			
Дні тижня	Хол І поверху	Сходи 1	Сходи 2
Понеділок	Гупалова О.О.	Олешко О.А.	Токарева О.І.
Вівторок	Букій О.А.	Абрамова О.М.	Ходакова Н.В.
Середа	Голощапова В.В.	Ануфрієва О.Ф.	Фандєєв А.Є.
Четвер	Губар О.Г.	Орел І.Г.	Марочкіна Т.М.
П'ятниця	Семенюк І.М.	Бенцарук О.І. Погорелий О.О.	Резнікова О.В./ Штефан Л.Л.

Дні тижня	1 поверх	2 поверх	3 поверх
Понеділок	Гупалова О.О.	Токарева О.І.	Олешко О.А.
Вівторок	Букій О.А.	Орел І.Г./ Абрамова О.М.	Ходакова Н.В.
Середа	Голощапова В.В.	Фандєєв А.Є.	Василенко А.О.
Четвер	Губар О.Г.	Марочкіна Т.М.	Орел І.Г.
П'ятниця	Семенюк І.М.	Резнікова О.В./ Штефан Л.Л.	Бенцарук О.І. Погорелий О.О.

І Н С Т Р У К Ц І Я
д л я ч е р г о в о г о в ч и т е л я (в и х о в а т е л я) (п о в е р х , в е с т и б ю л ь , п о д в і р ' я)
Вчитель зобов'язаний:

1. Прийти до школи за 20 хвилин до початку занять.
2. Кожен черговий вчитель (вихователь) повинен мати пост (графік затверджено директором), за порядок на якому несе персональну відповідальність. Залишати пост можна тільки з дозволу чергового адміністратора.
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 освітньо-виховного процесу.
7. Черговий вчитель несе особисту відповідальність за збереження майна на черговому посту. В разі знайдення пошкодженого майна негайно доповідає старшому черговому вчителю або черговому адміністратору.
8. Терміново повідомляти керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.
9. Фіксувати у «журналі чергування» всі порушення учнів.
10. Виконувати всі розпорядження чергового адміністратора.
11. Відповідати за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять та під час перерв на своєму посту.
12. Контролювати наявність змінного взуття.
13. В кінці кожного дня подавати усний звіт про чергування черговому адміністратору.

Графік
чергування співробітників медичної частини.
Місце чергування – їдальня.

Час чергування	дні тижня				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
I сніданок	Мартинова Ю.О.	Івашина Т.Г.	Рубан В.Т.	Мартинова Ю.О.	Слепухіна В.В.
II сніданок	Горошко С.А.	Горошко С.А.	Горошко С.А.	Горошко С.А.	Горошко С.А.
Обід I зміна	Рубан В.Т.	Івашина Т.Г.	Рубан В.Т.	Івашина Т.Г.	Рубан В.Т.
Обід II зміна	Березюк З.Г.	Рубан В.Т.	Березюк З.Г.	Рубан В.Т.	Березюк З.Г.
Підвечірок	Громико О.І.	Слепухіна В.В.	Громико О.І.	Слепухіна В.В.	-----
Вечеря	Рубан В.Т.	Рубан В.Т.	Івашина Т.Г.	Івашина Т.Г.	-----

ІНСТРУКЦІЯ

Для чергового лікаря, медичної сестри (їдальня)

Лікар та медична сестра зобов'язані:

1. Прийти до їдальні за 5 хв. до початку прийому їжі вихованцями.
2. Кожен черговий лікар і медсестра повинні мати пост (графік, затверджений директором закладу), за порядок на якому несе персональну відповідальність. Залишити пост можна тільки з дозволу чергового адміністратора.
3. Проконтролювати явку чергових учнів та наявність їх на постах.
4. Перевірити відповідність зовнішнього вигляду чергових учнів (косинка, фартух, у дівчат волосся повинно бути заплетене в коси або підібране під косинку).
5. Контролювати виконання черговими учнями своїх зобов'язань.
6. Здійснювати контроль за виконанням учнями правил (інструкції) з безпеки в їдальні.
7. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час прийому їжі.
8. Терміново повідомляти керівника закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організувати надання першої медичної допомоги потерпілому та доставити його в медичну частину.
9. Виконувати всі розпорядження чергового адміністратора.
10. В кінці кожного дня подавати усний звіт про чергування черговому адміністратору.