

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ САНАТОРНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС № 13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

03.01.2017

м. Харків

№ 15

Про затвердження графіка
чергування адміністрації,
вчителів та вихователів на II
семестр 2016/2017 навчального
року

На виконання наказу по навчальному закладу від 01.09.2016 № 184 «Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією НВК на 2016/2017 навчальний рік» та з метою оптимальної організації лікувального, навчально-виховного процесу,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити на II семестр 2016/2017 навчального року графік чергування адміністрації таким чином:

Петренко О.В. – 7.15 – 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 функціональні обов'язки чергового адміністратора (додаток № 2).

4. Затвердити графік роботи закладу у ранковий час по спальнях та класах з підйому та до початку навчальних занять на II семестр 2016/2017 навчального року (додаток № 3).

5. Затвердити відповідальних за ігрові кімнати (додаток № 4).

6. Затвердити графік роботи закладу під час денного відпочинку на II семестр 2016/2017 навчального року (додаток № 5).

7. Затвердити графік чергування педагогічних працівників на II семестр 2016/2017 навчального року (додаток № 6).
8. Затвердити інструкцію для чергового вчителя (поверх, вестибюль, підвір'я) (додаток № 7).
9. Затвердити графік чергування співробітників медичної частини (додаток № 8).
10. Затвердити інструкцію для чергового лікаря, медичної сестри (їдальня) (додаток № 9).
11. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи Шведовій А.П. на всі святкові дні готувати проекти наказів про призначення чергових по закладу.

Напередодні свята

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор НВК

Пасенко Н.В., 700-26-28

Г.В.Михайленко

З наказом ознайомлені

О.В.Петренко

Л.Ю.Поскребишева

В.Т.Рубан

А.П.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

Функціональні обов'язки чергового адміністратора

- > контролює виконання всіх режимних вимог закладу;
- > контролює організацію заходів з попередження дитячого травматизму;
- 2- 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;
- 2 контролює чергування вчителів (вихователів) по школі;
- > контролює своєчасне оформлення документів стосовно харчування;
- > до 21.30 доповідає директору результати адміністративного чергування по школі.

**Графік
роботи комунального закладу «Харківський санаторний
навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради
у ранковий час по спальнях та класах з підйому та до початку
навчальних занять у II семестрі 2016/2017 навчального року**

<i>Клас</i>	<i>Вівторок</i>	<i>Середа</i>	<i>Четвер</i>	<i>П'ятниця</i>	<i>Підпис</i>
1-4	Городецька О.В. Болдар Г.Є.	Городецька О.В.	Городецька О.В. Чепенко О.В	Городецька О.В. Болдар Г.Є.	
5-6	Семенюк І.М.	Косенкова О.П. Семенюк І.М.	Пластун Т.І. Семенюк І.М.	Штангей В.М.	
7-11	Орел.І.Г.	Косенкова О.П. Запівалова Д.В. Ореховська І.А	Пластун Т.І. Орел.Ю.В.	Ходакова Н.В.	

Прийом вихованців під час передачі від нічного вихователя здійснює:

<i>Вівторок</i>	<i>Середа</i>	<i>Четвер</i>	<i>П'ятниця</i>
Орел.І.Г.	Косенкова О.П.	Пластун Т.І.	Ходакова Н.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 комунального закладу «Харківський санаторний
навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради
під час денного відпочинку у II семестрі 2016/2017 навчального року

<i>Клас</i>	<i>Понеділок</i>	<i>Вівторок</i>	<i>Середа</i>	<i>Четвер</i>	<i>Підпис</i>
1-4	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Петегирич Л.П. Чепенко О.В.	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Петегирич Л.П. Чепенко О.В.	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Петегирич Л.П. Чепенко О.В.	Штангей В.М.. Болдар Г.Є. Петегирич Л.П. Чепенко О.В.	
5-6	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Пластун Т.І.	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Пластун Т.І.	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Пластун Т.І.	Штангей В.М. Болдар Г.Є. Пластун Т.І.	
7-11	Косенкова О.П. Запєвалова Д.В. Ореховська І.А. Орел.Ю.В.	Косенкова О.П. Запєвалова Д.В. Ореховська І.А. Орел.Ю.В.	Косенкова О.П. Запєвалова Д.В. Ореховська І.А. Орел.Ю.В.	Косенкова О.П. Запєвалова Д.В. Ореховська І.А. Орел.Ю.В.	

Вихователі несуть відповідальність за перевірку закриття дверей в спальних та ігрових кімнатах після денного відпочинку.

Графік чергування працівників НВК № 13
у II семестрі 2016/2017 навчального року

8-00--15-00

Дні тижня	Сходи 1	Сходи 2
Понеділок	Токарева О.І.	Орел І.Г.
Вівторок	Лоєнко О.В.	Резнікова О.В.
Середа	Петегирич О.М.	Одокієнко Л.Ю./ Олешко О.А.
Четвер	Ходакова Н.В.	Абрамова О.М.
П'ятниця	Борисенко Т.В.	Бенцарук О.І.

Дні тижня	1 поверх	2 поверх	3 поверх
Понеділок	Папуга Л.А.	Токарева О.І.	Орел І.Г.
Вівторок	Голощапова В.В.	Лоєнко О.В.	Резнікова О.В.
Середа	Губар О.Г.	Петегирич О.М.	Одокієнко Л.Ю./ Олешко О.А.
Четвер	Папуга Л.А.	Ходакова Н.В.	Абрамова О.М.
П'ятниця	Голощапова В.В.	Борисенко Т.В.	Бенцарук О.І.

І Н С Т Р У К Ц І Я
д л я чергового вчителя (поверх, вестибюль, підвір'я)
Вчитель зобов'язаний:

1. Прийти до школи за 20 хвилин до початку занять.
2. Кожен черговий вчитель 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 навчально-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, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.
9. Фіксувати у «журналі чергування» всі порушення учнів.
10. Виконувати всі розпорядження старшого чергового вчителя та 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	Івашина Т.Г.	Слепухіна В.В.	Рубан В.Т.	Слепухіна В.В.	Івашина Т.Г.
II сніданок	Рева О.В.	Горошко С.А.	Різник О.О.	Громико О.І.	Горошко С.А.
Обід I зміна	Березюк З.Г.	Івашина Т.Г.	Різник О.О.	Івашина Т.Г.	Березюк З.Г.
Обід II зміна	Різник О.О.	Рубан В.Т.	Березюк З.Г.	Івашина Т.Г.	Рубан В.Т.
Підвечірок	Слепухіна В.В.	Громико О.І.	Слепухіна В.В.	Громико О.І.	-----
вечеря	Різник О.О.	Івашина Т.Г.	Різник О.О.	Рубан В.Т.	-----

ІНСТРУКЦІЯ

Для чергового лікаря, медичної сестри (їдальня)

Лікар та медична сестра зобов'язані:

1. Прийти до їдальні за 10 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.