**Положення**

**про черговий клас**

**1.Загальні положення.**

1.1. Черговий клас призначається згідно з семестровим графіком, що складений заступником директора з виховної роботи.

**2. Задачі чергового класу.**

2.1.  Черговий клас допомагає черговому адміністратору в організації навчального процесу в школі.

2.2.  Учні чергового класу забезпечують порядок в школі під час навчальних занять (І та ІІ зміна), санітарне становище школи під час уроків, подавати дзвоники на уроки та перерви.

**3.Функції чергового класу.**

3.1. Надавати необхідну допомогу вчителям школи.

3.2. Слідкувати на всіх постах за порядком на перервах.

3.3. Вести журнал обліку ключів від кабінетів.

3.4. Подавати дзвінки на уроки та на перерви.

3.5. Слідкувати за збереженням шкільного майна.

3.6. Вести облік відсутніх.

**4.  Права чергового класу та його учнів.**

4.1. Звертатись за вирішенням виникаючих питань до класного керівника, представника шкільної адміністрації школи - чергового адміністратора.

4.2. З дозволу вчителя заходити в клас з метою виявлення відсутніх в класах або для оголошення об’яв.

**5.  Організація діяльності чергового класу.**

5.1.  Тривалість чергування: 6 робочих днів, з 7.30 до 13.30 - І зміна, з 13.00 до 17.30 - ІІ зміна.

5.2.   Чергування відбувається на наступних постах: І поверх - 3 учнів, ІІ - ІІІ поверхи - по 3 учні під час перерв.

5.3.   Під час чергування звільняються від занять троє учні класу. У разі необхідності ці учні запрошуються на додаткові заняття з предметів згідно із графіком.

5.4.   По закінченню чергування разом із класним керівником та черговим адміністратором перевіряють порядок у школі.

**6.     Черговий клас несе відповідальність:**

6.1.  За порядок в школі.

6.2.  За санітарне становище постів.

6.3.  За збереження ключів від класних кабінетів.

6.4.  За правильність подачі дзвоників.

6.5.  За попередження чергового адміністратора або класного керівника проникнення на територію школи сторонніх осіб.