

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка
Чернянского района Белгородской области»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Волоконовка
Чернянского района
Белгородской области» протокол
№ 01 от «31»августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ с.
Волоконовка
Чернянского района
Белгородской области»
Гуренко В.С.
«31» августа 2015 г.
Приказ № 93



Правила внутреннего распорядка МБОУ "СОШ с.Волоконовка"

1. Учебный день начинается распределением постов и обязанностей на день дежурного класса по школе (начало дежурства 08.00 ч).
2. Ответственными за дисциплину учащихся, санитарное состояние школы и сохранность имущества в период дежурства являются дежурный администратор, дежурный учитель и дежурный класс в соответствии с утверждённым графиком дежурства по школе.
3. Классный руководитель дежурного класса отвечает за закрепление постов, обеспечение порядка на всех переменах.
4. Родители, сопровождающие детей в школу, доводят их до раздевалки. Консультации с учителем разрешены только во время перемен или после уроков. В понедельник для родителей 1-4 классов при необходимости консультации с учителем могут проходить с 8ч.00 мин до 8ч.20мин.
5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала его первого урока; дежурного учителя и дежурного администратора - за 30 минут до начала первого урока.
6. За 10 минут до начала первого урока проводится зарядка. Ответственность за проведение зарядки возлагается на дежурного учителя.
7. Классный руководитель после последнего урока своего класса, выводит детей из класса в раздевалку, напоминает им правила поведения по дороге домой, присутствует в раздевалке до ухода детей из здания школы.
8. Запрещается отпускать детей с уроков без письменного разрешения родителей или администратора. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся несет учитель, отпустивший его.
9. На урок не допускаются посторонние лица без разрешения директора или его заместителя.
10. Присутствие родителей на уроке возможно только по рекомендации руководства школы или педагога-психолога и с присутствием заместителя директора. Родители могут быть приглашены на открытые уроки по плану работы школы.

11. Учителя обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете (заведующий кабинетом).
12. 9. Классные руководители 5-11 классов закрепляют за учащимися рабочее место с целью обеспечения сохранности школьного имущества.
13. За сохранность классного журнала в течение учебного дня несут учителя, работающие с журналом и классный руководитель; за сохранность классных журналов по окончании смены несёт дежурный администратор.
14. Ведение дневников учащимися 1-11 классов считается обязательным.
15. Выполнение требований к одежде и внешнему виду учащимися является обязательным (согласно Положению о требованиях к одежде и внешнему виду учащихся).
16. Массовые мероприятия в школе проводятся по плану, утвержденному директором школы; заканчивается их проведение для учащихся 5-8 классов не позднее 20 часов; для 9-11 классов – не позднее 20 часов 30 минут.
17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания директором школы приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий возлагается на учителя, педагога дополнительного образования или любого другого сотрудника школы, который назначен приказом директора.
18. Работа спортивных секций, кружков, занятий внеурочной деятельностью, а также кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
19. Временное изменение графика работы секций, кружков, занятий внеурочной деятельностью должно быть согласовано с заместителем директора. Изменения в расписание занятий вносить только с разрешения директора или заместителя директора. Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
20. Работа школьной библиотеки организована ежедневно с понедельника по пятницу с 12.30 до 16.30; выходные дни – суббота, воскресенье.
21. Профилактический медосмотр учащихся проводится 2 раза в год (по графику детской поликлиники); осмотр классов фельдшером - 1 раз в месяц.
22. Питание детей в столовой проводится по утвержденному графику.
23. Классные руководители и дежурный учитель сопровождают учащихся в столовую, обеспечивают порядок, присутствуют при приеме пищи детьми.
24. Техническими сотрудниками школы проводится ежедневная санитарная уборка классов; генеральная уборка школы и прилегающей территории - каждую пятницу.
25. В обязанность учителей входит своевременное извещение руководства школы о своей болезни.
26. Выход учителя на работу после болезни разрешается только по предъявлению директору школы больничного листа.
27. Вход в школу посторонними лицами осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме.
28. Запрещается курение в здании и на территории школы.
29. Подвоз учащихся на учебные занятия проводится согласно положению об организации перевозки детей.
30. Запретить удаление из класса учащихся во время урока. Опоздание учащихся

на урок считать 5 минут времени от начала урока. Опоздавшего ученика предупредить о недопустимости повторения подобного, сообщать незамедлительно родителям (законным представителям).

31. Классные журналы и дневники учащихся вести в образовательном учреждении в печатной и электронной форме. Журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности и т.д. вести в печатной форме.

32. Не разрешать находиться ученикам и педагогам в классе в верхней одежде и грязной обуви. Придерживаться единого стиля в школьной одежде. Исключить нахождение учащихся в школе в джинсах, шортах, обуви на высоких каблуках.

33. Отсутствовать в школе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.

34. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет, компьютерная техника. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и компьютерную технику возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете.