**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №5 г. Алагира**

**ПРИКАЗ**

**30.08. 2014г. № 61 ОД**

**Об утверждении правил**

**внутреннего распорядка**

**§ 1.*Утвердить правила внутреннего распорядка на 2014-2015 учебный год***:

1.Начало уроков устанавливается в **9 часов 00 мин.**

2.Утвердить расписание звонков:

1 урок **9.00. – 9.40.**

2 урок **9.45. – 10.25.**

3 урок **10.30. – 11.10.**

4 урок **11. 20. – 12.00.**

5 урок **12.15. – 12.55.**

6 урок **13.00. – 13.40.**

7 урок **13.45. – 14.25.**

* Для учащихся 1-4 классов после 2/3 урока и после 4 урока предусматривается 20-минутные перемены для приёма пищи.

3.Учебные занятия в 1-4 классах проводятся по 5-дневной учебной неделе, учебные занятия в 4-11 классах проводятся по 6- дневной учебной неделе.

4.Установить продолжительность учебного года:

**- в 1-х классах – 33 учебные недели;**

**- в 2-11 классах – 34 недели.**

5.Установить в течение учебного года продолжительность каникул:

**Осенние- 1-11 классах 7 дней (с 3 по 9 ноября 2014г включительно) Зимние – 16 дней ( с 27 декабря 2014г. по 11 января 2015 года включительно) Весенние – 7 дней ( с 23 марта по 29марта 2015 года включительно).**

**В 1-х классах дополнительные каникулы – 7 дней (со 23 по 29 февраля 2015 года включительно).**

6.Все периодические собрания в школе (заседания педагогического совета, методических объединений, объединения классных руководителей, родительского комитета, профкома и др.) проводятся в установленные дни и часы по особому календарному плану, утвержденному директором.

**§ 2.**

**1.*Обязанности учителей***

* Учителя являются в школу не позднее, чем за 15 мин. До начала своих уроков.
* Приходя в школу, учителя знакомятся с распоряжениями и объявлениями школы на доске «Распоряжений и объявлений».
* В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим; о каждом таком случае доводится до сведения директора школы. О причине опоздания или отсутствия учителя письменно сообщается директору школы.
* После звонка учитель входит в свой класс.
* Прежде приступить к занятиям, учитель проверяет готовность учащихся и учебного классного помещения к уроку (чистота помещения, наличие мела, тряпки, ручек, необходимых учебных пособий). В случае, если классное помещение не подготовлено должным образом к занятиям, учитель не начинает занятия до приведения помещения в полную готовность. О всех случаях, задержки урока из-за неподготовленности классного помещения учитель сообщает в тот же день директору или заместителю директора по УВР.
* После звонка об окончании урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт им разрешение на выход из кабинета. Учитель выходит последним, позаботившись об открытии форточек или окон дежурными учащимися.
* Категорически запрещается удалять учащихся с урока. Кризисные ситуации анализировать в конце учебного дня с классным руководителем. Прибегать к помощи родителей в крайних случаях и искать меры педагогического воздействия на детей.
* По окончании последнего урока учитель, проводивший урок, сопровождает учащихся до дверей школы.
* Учитель во время урока следит за сохранностью имущества, чистотой и порядком в кабинете. В случае обнаружения каких-либо пропаж или порчи вещей, учитель доводит об этом до сведения администрации школы в тот же день по окончании работы.
* Закрепление рабочих мест за учащимися в классном помещении производит классный руководитель.
* Оценку за ответ учащихся кратко мотивирует, объявляете классу и заносит в классный журнал и дневник.
* Учитель обязан лично отметить в классном журнале отсутствующих учащихся.
* Учитель приносит и уносит классный журнал сам, не передавая его учащимся и не оставляя в классе.
* Учитель дает учащимся домашнее учебное задание до звонка. В 1-8 классах учитель записывает задания на доске и следит за правильностью записи его учащимися в свои дневники.
* Учитель обязан ясно и точно записывать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
* Учитель обязан следить за выполнением учащимися «Правил для учащихся» и правил внутреннего распорядка школы.

***2.Обязанности классных руководителей***

Классные руководители обязаны:

* Ежедневно проверять посещаемость учащихся занятий, немедленно принимать меры к выявлению причин пропусков и опозданий учащихся. В случае, если причиной неявки учащегося в школу является болезнь, позволяющая ему, однако, заниматься дома, классные руководитель обязан организовать ежедневную передачу учащемуся домашних учебных заданий. Справки о пропусках учащихся по болезни, подписанные врачами, передаются классному руководителю.
* Систематически наблюдать за состоянием классного помещения и всех вещей и пособий, находящихся в нем, за внешним видом учащихся, а также за состоянием их учебников, тетрадей и дневников.
* Раз в неделю проверять и подписывать дневники учащихся; при проверке дневников обращать внимание на правильность и аккуратность записей и на наличие в дневниках подписи родителей учащихся.
* Раз в наделю, по субботам, давать администрации школы сведения о посещаемости и успеваемости учащихся класса.
* Следить за организацией проверки знаний учащихся по предметам, изучать в данном классе, и в случае обнаружения здесь существенных недочётов, сообщать об этом администрации школы.
* Своевременно организовывать помощь отстающим учащимся.
* Систематически проверять нагрузку учащихся домашним учебными заданиями, внеклассными и внешкольными занятиями и общественной работой.
* Проверять наличие у учащихся физкультурных костюмов, а также учебных принадлежностей, необходимых для уроков труда и рисования.
* В неделю дежурства своего класса по школе руководить этим дежурством.
* Раз в неделю проводить классное собрание учащихся ( в день установленный администрацией школы).

***3.Обязанности дежурных учителей***

Для наблюдения за порядком в школе устанавливаются дежурства по этажам учителей, согласно графику, утвержденному директором школы. Кроме них, назначается ответственный дежурный по всей школе.

* Ответственный дежурный учитель по школе приходит не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. До его прихода впуск учащихся в школу без разрешения администрации не допускается.
* Ответственный дежурный обходит здание школы, проверяет, все ли в порядке, сообщает дежурном администратору всех неполадках.
* Дежурные учителя по этажам являются на дежурство не позднее, чем за 20 мин. до начала занятий.
* Дежурный учитель по этажам встречает учащихся в вестибюле совместно с дежурным администратором.
* Ответственный дежурный во время перемен следит за порядком в вестибюле, регулирует изменения в расписании уроков.
* Дежурный по этажу в течении всех перемен находится на этаже и следит за порядком и чистотой, не допускает беготни и лишнего шума.
* Ответственный дежурный наблюдает за входящими в школу учащимися, в случае обнаружения у кого-либо неряшливости во внешнем виде, требует от учащегося привести себя в порядок.
* Ответственные дежурный учитель встречает гостей школы, не допускает на территорию школы посторонних лиц.
* Все дежурные учителя должны иметь бейджики с надписью «Дежурный учитель».
* ответственный дежурный учитель после уроков обходит все классы вместе с дежурными учителями, проверяет наличие классных журналов в учительской, отчитывается дежурному администратору по итогам дежурства.
* Дежурный учитель по этажам отчитывается по итогам дежурства перед дежурным администратором.

**§ 3. Права и обязанности обучающегося**

**1.Обучающийся имеет право на**:

* получение бесплатного общего образования, освоение основных образовательных программ дополнительного образования;
* выбор элективных и предметных курсов;
* выбор кружков и секций;
* получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
* перевод в течение учебного года в другое образовательное учреждение;
* уважение человеческого достоинства;
* свободу совести и информации;
* свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
* посещение мероприятий, проводимых Учреждением для учащихся, в том числе не предусмотренных учебным планом;
* участие в общественной жизни  класса, Учреждения в целом;
* пользование в установленном в Учреждении порядке материально- технической базой, базами (банками) данных, информационно-методическими и библиотечными фондами, техническими средствами в соответствии с их учебным предназначением; использование вышеперечисленных в том числе и для отдыха, оздоровления, повышения культурного уровня.
* пользоваться гардеробом Учреждения для обеспечения сохранности личных вещей;
* требовать от педагогического работника объективной оценки результатов своей образовательной деятельности;
* получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
* принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Учреждением;
* обращаться к администрации Учреждения с жалобами, заявлениями и предложениями по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении и любым другим вопросам, затрагивающим интересы обучающихся;

**2.Обучающийся обязан:**

* выполнять требования Устава Учреждения, настоящих Правил, законодательства РФ по вопросам организации и осуществления образовательного процесса;
* уважать честь и достоинство обучающихся, сотрудников Учреждения, окружающих во время пребывания в Учреждении, и вне его в других общественных местах во время проведения занятий, мероприятий;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся овладевать знаниями, соблюдать учебную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, соблюдать требования по обеспечению безопасности в Учреждении;
* бережно и ответственно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику Учреждения, поддерживать чистоту и порядок в зданиях и помещениях учреждения, соблюдать чистоту на территории Учреждения, экономно и эффективно использовать материалы, ресурсы, оборудование;
* заниматься ответственно и добросовестно, эффективно использовать образовательные и социально-культурные возможности Учреждения для саморазвития и самосовершенствования;
* выполнять требования педагогов в части, отнесенной Уставом и локальными актами Учреждения к их компетенции;
* своевременно без опозданий приходить на занятия, извещать классного руководителя о причинах отсутствия на занятиях;
* иметь опрятный внешний вид, деловой стиль в одежде, сменную обувь, форму для специализированных занятий в соответствии с требованиями программы;
* выполнять требования образовательных программ: посещать согласно учебному расписанию занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой и/или учебным планом;
* соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены образовательного процесса, правила пожарной безопасности;

