

# муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

## города Ростова – на – Дону «Школа № 61»

344091 г. Ростов – на – Дону, ул. 2 - ая Краснодарская, дом 84/2

телефон: (863) 222 – 48 – 01 E-mail: 61.roos@mail.ru

ОКПО 53521354 ИНН/КПП 6168042114/616801001

# Правила внутришкольного распорядка

## I. Общие положения

1. Учителя являются на работу за 15 минут до начала урока.
2. Пуск учащихся первой смены в гардероб в 7-40, учащихся 2-й смены - в 13.30.
3. Учителя, ведущие первый урок в смене, получают у дежурного вахтера ключи под роспись. Окончив свои уроки, перерегистрируют ключ на свое имя у дежурного вахтера. В случае отсутствия следующего урока в кабинете, учитель закрывает кабинет и сдает ключ на вахту (кроме кабинетов информатики, домоводства, кулинарии, мастерских). Запрещается уносить ключ с собой, так как будет срываться учебно-воспитательный процесс.
4. Учителя вводят учащихся с вещами в перемену перед своим уроком в кабинет, дают возможность детям подготовиться к уроку и контролируют отдых детей в рекреации. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся в раздевалку, контролирует получение ими одежды и провожает из школы.
5. Учитель, ведущий урок в данном классе, вносит информацию об отсутствующих учащихся в классный журнал. Классный руководитель, а в случае его отсутствия - дежурный, выясняет причину отсутствия учащегося, и в случае ЧП принимает необходимые меры.
6. Категорически запрещается удаление учащегося из класса во время урока, направление детей за учебными принадлежностями, спортивной формой, за родителями и др. из здания школы.  
Отпускать с урока в случае необходимости только одного ученика на 1-2 мин. Ответственность за жизнь и здоровье учащегося, удаленного из класса, отпущенного из класса, за сохранение школьного имущества, испорченного удаленным учеником, несет учитель, удаливший ученика с урока.
7. В начале рабочего дня учителя получают классные журналы у дежурного администратора. В течение дня журналы передаются учителями из рук в руки или через дежурного администратора, а в конце журналы сдаются дежурному администратору: в первой смене-до 13.25.во второй смене до 18.40.
8. В случае необходимости учителю более длительной работы с классным журналом поставить об этом в известность дежурного администратора.
9. Классные журналы ведутся учителями и классными руководителями согласно Указаниями к их ведению.
10. Учитель при выставлении оценки в журнал, требует дневник у учащихся и выставляет оценку в дневник. Замечания записываются в конец дневника.

- 11.Классный руководитель проверяет дневники учащихся своего класса еженедельно.
- 12.Изменение расписания учебных, кружковых занятий возможно только с разрешения администрации школы.
- 13.Внеурочные мероприятия проводятся только под руководством педагогов согласно расписанию или по согласованию с администрацией школы.
- 14.Прием учащихся подмены производят организованно учителя в вестибюле школы.
- 15.Прием учащихся второй смены производит дежурный администратор, дежурный учитель и учителя, ведущие первый урок.
- 16.Нулевые уроки в связи с перегрузкой первой смены проводятся только в порядке исключения и с разрешения администрации.
- 17.Запрещается использовать урок не по назначению.
- 18.Запрещается в течение своего урока разговаривать с родителями, уходить из класса, звонить по телефону.

## **II. Обеспечение санитарно-гигиенических условий работы.**

- 19.Все работники школы обязаны пользоваться второй (сменной) обувью.
- 20.Педагогические работники школы соблюдают деловой стиль одежды.
- 21.Всем сотрудникам школы своевременно оформлять сан паспорта, в которых должны ( 1 раз в год) быть данные о прохождении флюорограммы, прививке от дифтерии или справка о противопоказаниях ( действительна 1 год) и об осмотре у венеролога.
- 22.Ежедневно в каждом кабинете, классе учитель, ведущий последний урок в смене, организует влажную уборку в данном помещении.
- 23.Уборочный инвентарь должен быть промаркирован (швабра, веник с биркой, ведро для пола, мебели, стен с указанием номера комнаты).
- 24.Еженедельно в четверг или пятницу классные руководители организуют проведение генеральных уборок классных комнат, кабинетов, закрепленной территории в здании школы и в школьном дворе.
- 25.Всем учителям школы следить за световым режимом в классе: не зашторивать окна, своевременно включать и выключать освещение.
- 26.Всем учителям каждую перемену и между смен проветривать учебные комнаты.
- 27.Всем учителям школы строго соблюдать расписание уроков, не продлевать уроки за счет перемены, за счет отдыха детей, проводить на уроках физкульт. паузы.
- 28.Классные руководители содействуют учителям физкультуры, технологии, информатики в том, чтобы все учащиеся имели необходимую спортивную форму и рабочую одежду.

## **III. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы.**

29. Учитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащегося во время своего урока и перемены перед ней.
30. Организуя проветривание классной комнаты в перемену, разрешать открывать окна только в своем присутствии, не разрешать учащимся сидеть на окнах, высовываться из окна.
31. Организовывать мытье окон только силами родителей.
32. Все коллективные выходы, выезды за пределы школы в черте города по разрешению и согласованию с администрацией школы. В заявке на экскурсию ( за 3 дня) указывается тема , фамилии учащихся, организатор экскурсии. Экскурсия разрешается приказом по школе после проведения инструктажа по ТБ.
33. Все экскурсии с выездом за пределы города проводятся по разрешению и согласованию с администрацией школы и МУОО. Заявки подаются за 10 дней классными руководителями заместителю директора по ВР с указанием даты, цели экскурсии, реквизитов фирмы - организатора экскурсии, списка учащихся - участников экскурсии с указанием даты рождения экскурсантов, домашнего адреса и разрешением врача (против каждой фамилии), к заявке прилагаются заявления родителей. Экскурсия разрешается после издания приказов по МУОО и школе.
34. Запрещается отпускать учащихся из школы с представителями УВД, прокуратуры, других полномочных учреждений без согласования и разрешения администрации школы.
35. В случае чрезвычайных ситуаций (аварии, пожара и т.д.) по сигналу 10 коротких звонков учитель, ведущий урок, немедленно выводит учащихся, предварительно пересчитав их, из здания школы согласно плану эвакуации в безопасную зону школьного двора, снова пересчитывает учащихся, докладывает администрации. Во время эвакуации впереди идет командир класса. Учитель идет позади класса.
36. Вход взрослых (учителей, родственников) во время смены в учебный корпус допускается только с разрешения администрации. Приглашенных родителей учитель встречает а вестибюле в назначенное время с целью предотвращения проникновения в школу криминогенных личностей, называющих себя родителями учащихся.
37. Во время проведения родительского собрания классный руководитель, встречает своих родителей и своих учеников у входа в школу, а для пропуска в школу опоздавших родителей оставляет дежурному вахтеру список класса, чтобы вахтер пропустил в школу действительно родителей, а не криминогенных личностей.
38. Классным руководителям 1-5 классов постоянно проводить разъяснительную работу с родителями о встрече детей после смены у школы, а не в вестибюле и не на этаже школы.

#### **IV. Организация дежурства по школе.**

39. В целях организованного проведения учебно-воспитательного процесса в школе назначается дежурный администратор по смене, ведется дежурство одного из классных коллективов во главе с классным руководителем и дежурных учителей по этажам, столовой и в вестибюле.
40. Дежурный администратор приходит за 30 минут до начала смены, делает обход школы, отвечает за организацию УВР в течение смены, принимает меры в случае нарушений или ЧП. Готовит сводку о прошедшей смене и сдает ее директору.
41. Дежурный учитель и учащиеся приходят за 30 минут до начала смены, делают обход школы, принимают смену, имеют повязки.
42. Дежурный учитель и учащиеся требуют сменную обувь, проверяют внешний вид учащихся.
43. Дежурный учитель организует выставление отметки "опоздания" в дневник опоздавших учащихся.
44. Дежурный учитель и учащиеся контролируют работу раздевалки: впускают дежурных от классов, назначенных классным руководителем в гардероб, регистрирует в спец журнале: в 1 смене в 7-40, во второй - в 13-10.
45. Дежурные по гардеробу в течение смены смотрят за раздевалкой снаружи: один у входа, второй в конце раздевалки у цветника.
46. В течение смены в экстренных случаях выдача одежды осуществляется дежурным учителем с разрешения дежурного администратора.
47. Учащиеся 1 смены обязаны забрать свою одежду до 13-05, учащиеся 2 смены - до 18-25.
48. Дежурный от класса по гардеробу принимает и выдает одежду только своего класса в присутствии учителя, ведущего последний урок в данном классе.
49. Классные руководители определяют каждому его номер в гардеробе.
50. Дежурные по школе учащиеся, действующие на принципах самоуправления, поддерживают чистоту и порядок в перемены и в течение смены, обеспечивают выполнение дисциплинарных требований Устава школы, следят за экономным использованием воды, электроэнергии.
51. Дежурные на этажах учителя приходят за 20 минут до начала смены, следят за порядком на своем этаже, за сохранностью имущества, принимают срочные меры в случае нарушений или ЧП, доводят до сведения дежурного администратора о случившемся.
52. Дежурный учитель по столовой каждую перемену следит за порядком в обеденном зале.
53. Дежурный учитель по вестибюлю дежурит каждую перемену у входа в школу, помогает дежурному вахтеру: не допускает уход учащихся с уроков и проникновение посторонних лиц в здание школы.
54. Дежурный учитель в конце дежурства докладывает дежурному администратору о наличии в пенале классных журналов, выясняет причины отсутствия отдельных журналов.

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МБОУ «Школа № 61»

Илюшина С.И.