

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары
от 10.03.2014 г. № О - 52_

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары

1. Общие положения:

Настоящее положение разработано в соответствии с п. 15 статьи 28 федерального закона «Об образовании в российской федерации» от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ в целях в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения

1.1. Положение определяет основные требования к распорядку работы и порядок организации пропускного режима на территории общеобразовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2. Распорядок работы общеобразовательного учреждения.

2.1. Режим занятий обучающихся

2.1.1 Предварительный звонок на первый урок для обучающихся подаётся в 7 часов 45 минут. Начало занятий в 8 часов 00 минут.

2.1.2 РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ НА УРОКИ:

Понедельник-пятница

1 урок 8.00 - 8.45 перемена 15 минут
2 урок 9.00 – 9.45 перемена 15 минут
3 урок 10.00 -10.45 перемена 20 минут
4 урок 11.05 -11.50 перемена 20 минут
5 урок 12.10 -12.55 перемена 10 минут
6 урок 13.05 -13.50 перемена 10 минут
7 урок 14.00 -14.45 перемена 10 минут
8 урок 14.55 – 15.40

Суббота

1 урок 8.00 - 8.45 перемена 10 минут
2 урок 8.55 – 9.40 перемена 15 минут
3 урок 9.55 -10.40 перемена 10 минут
4 урок 10.50 -11.35 перемена 10 минут
5 урок 11.45 -12.30 перемена 10 минут
6 урок 12.40 -13.25.

- 2.1.3 Для обучающихся начальной школы функционирует группа продлённого дня по заявлению родителей (законных представителей) в следующем режиме:
- обед – 20 минут;
 - прогулка – 1 час;
 - самоподготовка – 1 час;
 - клубная деятельность – 40 минут.

2.2. Организация образовательной деятельности

2.2.1. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

2.2.2. Ответственность за выполнение обучающимися правил поведения на перемене, соблюдения ими техники безопасности, охрану жизни и здоровья обучающихся, возлагается на учителя, который провел учебное занятие в кабинете.

2.2.3. Время работы учителя в классе начинается за 10 минут до начала своего урока. Учителя предметники в начальной школе сопровождают обучающихся в кабинет предстоящего урока. Учителя начальных классов встречают детей с предыдущего урока.

2.2.4. Все учителя обеспечивают приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. Учитель не покидает свой учебный кабинет до смены его другим учителем. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении. За имущество, находящееся в спортивном зале, раздевалках спортивного зала несёт ответственность учитель физического воспитания. За имущество в классных раздевалках несёт ответственность классный руководитель.

2.2.5. В каждом учебном кабинете закрепляется за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

2.2.6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

2.2.7. Ответственными за доставку классных журналов на учебное занятие, а также их возврат на место хранения, назначаются учителя, ведущие в этом классе урок.

2.2.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

2.2.9. Не допускаются на уроки ученики в верхней одежде и без сменной обуви.

2.2.10. Без разрешения администрации школы на урок посторонние лица не допускаются.

2.2.11. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам согласно графику и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за жизнь, здоровье и поведение детей на всех переменах.

2.2.12. Время обедов детей: 10.45 – 5-11 классы; 11.50 – 1-2 классы; 12.55 – 3-4 классы.

2.2.13. Уборка кабинетов производится ежедневно. Генеральная уборка 1 раз в четверть. Классными руководителями уборка кабинетов производится только во 2-ой половине дня.

В исключительных случаях уборка кабинетов в 1-ой половине дня производится только с разрешения администрации школы.

2.2.14. Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

2.2.15. Проведение внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 20 часов.

2.2.16. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры посещения выставок и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы за 3 дня до выезда. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.

2.2.17. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют на приёме пищи детьми и обеспечивают порядок.

2.2.18. Уход обучающихся из школы по болезни, семейным обстоятельствам и иным причинам, осуществляется только по записке с визой классного руководителя или учителя предметника ведущего урок.

2.2.19. Время работы педагогического коллектива в каникулярное время определяется учебной нагрузкой каждого учителя.

2.2.20. Во время учебного процесса доступ родителей в школу ограничен: родители могут быть пропущены в школу по записке учителя (классного руководителя), по согласованию с администрацией школы, при личном присутствии учителя (классного руководителя).

2.2.21. Курение учителей и учеников в учебном заведении категорически запрещается.

2.3. Организация дежурства.

2.3.1. Посты учеников дежурного класса по школе:

- 1 этаж – у входных дверей, столовой, в рекреациях;
- 2 этаж - левое и правое крыло здания: в рекреациях, по лестницам между этажами;
- этаж – левое и правое крыло здания: в рекреациях, по лестницам между этажами.

2.3.2. По определённому графику проводится классами дежурство по школе.

2.3.3. В обязанность дежурных классов вменяется обеспечение дисциплины учеников, соблюдение ими правил безопасного поведения на перемене, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

2.3.4. Дежурство классов для обучающихся начинается с 7 часов 30 минут и заканчивается в 14.00 часов. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

2.3.5. Дежурство в гардеробах начальной школы проводится обучающимися 1-4 классов. В обязанности дежурных вменяется обеспечение дисциплины обучающихся в гардеробе, сопровождение обучающихся до класса и обратно (по необходимости). Дежурство в гардеробе для обучающихся начинается с 07.30. и заканчивается для обучающихся 1-2 классов в 12.00., 3-4 классов – 16.00.

3. Организация пропускного режима.

Общие положения.

3.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

3.2. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

3.3. Пропускной режим на территории школы обеспечивают: охранник, дежурный на вахте, гардеробщик, дежурные учителя и дежурный администратор.

3.4. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заведующим хозяйством.

3.5. Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в начале и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

3.6. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, гардеробщик и охранник действуют по инструкции, уведомляют администрацию школы и вызывают правоохранительные органы.

3.7. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся: для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность. Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов; для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

3.1. Пропускной режим для учащихся школы.

3.1.1. Осуществлять вход учащихся в школу с 7.30 утра.

3.1.2. Осуществлять вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, по звонку на перемену с предыдущего урока.

3.1.3. Пропускать учащихся, опоздавших на урок без уважительной причины, в школу только с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.1.4. Запретить выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене без разрешения классного руководителя, дежурного администратора или врача школы.

3.1.5. Выход на улицу во время урока физической культуры, ОБЖ и технологии, группы продленного дня, на экскурсии и другие внешкольные (внеклассные) мероприятия осуществлять только в сопровождении педагога.

- 3.1.6. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.
- 3.1.7. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрации школы в экстренных случаях.
- 3.1.8. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

3.2. Пропускной режим для родителей школы.

- 3.2.1. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, утвержденным приказом директора.
- 3.2.2. Не допускать родителей, сопровождающих обучающихся в утренние часы и встречающих их после занятий, в коридоры и рекреации школы.
- 3.2.3. Пропускать родителей для встречи с преподавателями, администрацией и другими работниками школы только по предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность, сверки в списке родителей школы и согласования с соответствующим работником школы.
- 3.2.4. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают охраннику фамилию, имя учащегося и охранник через дежурного по классу или по телефону вызывает ребенка.
- 3.2.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.
- 3.2.6. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте и охраннику о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.2.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют гардеробщика и охранника о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы список приглашенных на мероприятие.
- 3.2.8. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 3.2.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

3.3. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся.

- 3.3.1. Посещение школы другими лицами в течение рабочего дня допускается только при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и согласования с соответствующим работником школы, а при отсутствии документов с разрешения дежурного администратора или директора школы.
- 3.3.2. Если охранник школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить

документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

- 3.3.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 3.3.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 3.3.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.
- 3.3.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов, театральных кассиров, администраторов цирка, распространителей книжной продукции, фотографов и т. п. в помещение школы запрещен.
- 3.3.7. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- 3.3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте и охранник действуют по указанию директора школы или дежурного администратора.

3.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- 3.4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 3.4.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

3.5. Пропускной режим для автотранспортных средств.

- 3.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают гардеробщик, сторож, заведующий хозяйством только по согласованию с директором школы.
- 3.5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую.
- 3.5.3. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного.

Нормативные документы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ.
2. Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008г.

4. СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".