Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЧАСЕ**

I. Общие положения.

Классный час – это гибкая по составу и структуре форма фронтальной воспитательной работы, представляющая собой специально организуемое во внеурочное время общение классного руководителя с учащимися класса с целью содействия формированию классного коллектива и развитию его членов.

II. Задачи классного часа.

1.Обогащение сознания учащихся знаниями о природе, обществе, технике, деятельности.

2.Формирование у детей умений и навыков мыслительной и практической деятельности.

3.Содействие становлению и проявлению субъективности и индивидуальности учащихся, его творческих способностей.

4.Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников.

III. Организация и проведение классного часа.

1.Классный час является одной из составных форм организации воспитательной деятельности классного руководителя с классным коллективом.

2.Классный руководитель вносит в общее расписание занятий время проведения классных часов в своем классе.

3.Классный час проходит в каждом классе еженедельно и записывается в классный журнал на специально отведенной странице. Два классных часа в месяц являются тематическими и составляют систему классных часов, проведенных в учебном году.

4.Тематика одного классного часа определяется классным коллективом на классном собрании ( классным руководителем совместно с учащимися и их родителями ) в конце каждого учебного года на будущий учебный год. Тематика классного часа может корректироваться в конце каждой учебной четверти.

5.Творческое объединение классных руководителей 1-4; 5-7; 8-9; 10-11 классов определяют традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий проводится как единый классный час первым уроком во всех классах одновременно.

6.Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

7.Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

8.В конце учебного года каждый классный руководитель представляет в методическую копилку школы одну сценарную разработку тематического классного часа.

Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

I.Общие положения

Классное родительское собрание – высший орган самоуправления родителей в классе – созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

II.Классное родительское собрание:

определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления обучающихся класса, с советом класса;

избирает классный родительский комитет;

решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса;

слушает отчеты и информацию о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;

обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;

рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;

принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в образовательном учреждении.

III.Правила проведения собраний

1.Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

2.Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендация и советов.

3.Главным методом проведения собрания является диалог.

4.Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.

5.Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.

6.Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.

7.Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

8.Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания ( место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).

9.Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания

IУ.Принципы проведения родительского собрания

1.Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

2.Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

3.У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

I.Общие положения

Практика учреждения образования, история развития школы убедительно доказывает ведущую роль классного руководителя в формировании личности учащегося.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ОТ 29.12.12 , инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2.Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3.В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4.Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5.Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по УВР.

1.6.За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7.Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

II.Основные задачи и функции классного руководителя

2.1.Основными задачами классного руководителя являются:

\* формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

\* организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

\* обеспечение благоприятного психологического климата в классе;

\* формирование здорового образа жизни;

\* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2.К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая

\* изучение индивидуальных особенностей учащихся

\* изучение и анализ развития классного коллектива;

\* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

\* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б/ организационно-педагогическая:

\* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

\* установление связи школы и семей учащихся;

\* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

\* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в/ коммуникативная:

\* регулирование межличностных отношений между учащимися;

\* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»

\* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

\* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III.Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

\* знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

\* знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного проесса;

\* знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;

\* знание школьной гигиены, педагогической этики;

\* знание основ трудового законодательства;

\* организаторские умения и навыки;

\* коммуникативные способности;

\* высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

\*материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;

\*организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

IУ.Организация работы классного руководителя

1.Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2.Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

А) Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делать соответствующую запись в классном журнале;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- решать хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание;

- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе ( план классного руководителя );

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса ( успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников ).

3.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

У.Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;

контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;

выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями ( законными представителями ) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;

приглашать в школу родителей ( законных представителей ) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;

не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;

классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;

участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

УI. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;

- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- использовать семью ( родителей или родственников) для наказания;

- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VII. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;

- создавать план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательные мероприятия;

- организовать и провести родительское собрание;

- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работы

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя

основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете**

I.Задачи и содержание работы педагогического совета

1.Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где имеется более трех педагогов.

2.Главными задачами педагогического совете являются:

Реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

3.Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в т.ч. сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

4.Педагогический совет принимает решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, определенных Положением об экзаменах, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) Грамотами, Похвальными листами или медалями за успехи в обучении.

Педагогический совет также принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом данного образовательного учреждения. Данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием.

II. Состав педагогического совета и организация его работы.

5.В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и представители учредителей.

6. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

7. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

9. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

10. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

11. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

12. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

III. Документация педагогического совета.

13. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предпрофильной подготовке**

Общие положения.

Настоящее положение определяет цели и задачи введения предпрофильной подготовки в МОБУ Хохлатская средняя общеобразовательная школа в рамках профильного обучения, общие правила обучения.

Основная цель введения предпрофильной подготовки – создание образовательного пространства, способствующего самоопределению учащегося девятого класса, через организацию курсов по выбору, информационную работу и профильную ориентацию.

Основной задачей является комплексная работа с учащимися по обоснованному и жизненно важному выбору дальнейшего пути обучения.

Предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки учащихся основной школы, содействующей их успешному самоопределению по завершению основного общего образования и обоснованному выбору пути продолжения образования.

Компоненты предпрофильной подготовки:

§ информирование и профильная ориентация учащихся 9-х классов в отношении возможного выбора профиля обучения на третьей ступени;

§ организация и освоение учащимися курсов по выбору (элективных курсов).

Система предпрофильной подготовки включает в себя ряд педагогических идей:

§ введение за счет школьного компонента элективных курсов: предметных, межпредметных, ориентационных;

§ введение активных методов преподавания элективных курсов;

§ введение накопительной оценки учебных достижений учащихся (портфолио);

§ проведение единого государственного экзамена для учащихся 9-х классов;

§ зачисление в 10-й профильный класс на основе решения комиссии, учитывающей результаты психолого-педагогической диагностики;

§ психолого-педагогическое сопровождение предпрофильной подготовки обучающихся;

§ проведение олимпиад и других мероприятий, позволяющих использовать ресурс портфолио.

Нормативные основания.

МОБУ Хохлатская средняя общеобразовательная школа в своей деятельности по введению предпрофильной подготовки руководствуется федеральными законами, постановлениями, распоряжениями отдела образования, методическими рекомендациями института усовершенствования учителей, локальными актами школы, Уставом школы, Положением о профильном обучении.

Содержание профильной подготовки.

В МОБУ Хохлатская средняя общеобразовательная школа предпрофильная подготовка ведется в рамках экспериментальной работы по введению профильного обучения

Подготовительная работа для ведения предпрофильной подготовки начинается с 8 класса и включает следующее содержание

§ Психологическое тестирование с целью определения профильного направления на основе тестов.

§ Разработку и апробацию формы оценивания – накопительной оценки учебных достижений учащихся (портфолио).

§ Введения элективных курсов.

§ Проведение информационной работы с участниками образовательного процесса.

В 9-х классах обеспечивается 2-й этап психолого-педагогического тестирования с целью определения профильно-интеллектуального развития учащихся. По результатам обследования уточняется выбор профильного направления.

Учебный план предпрофильной подготовки в школе устанавливает следующие нормативы:

§ продолжительность обучения в часах – не менее 100 часов;

§ виды учебных курсов и их примерное содержание определяется общими целями предпрофильной подготовки;

§ определяется минимальное (8) и максимальное количество (34) часов, отводимое на изучение отдельных курсов.

Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постановке на внутришкольный учет учащихся и снятии с него**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), обучающихся, воспитанников и в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На педагогический учет социальный педагог ставит детей и подростков с проблемами в обучении и отклонением в поведении, т.е. в состоянии социальной дезадаптации по рекомендации классного руководителя с последующим утверждением на Совете профилактики.

1.3. Списки учащихся, состоящие на педагогическом учете, составляются социальным педагогом в начале учебного года.

1.4. В банк данных (списки учащихся, состоящих на педагогическом учете) в течение всего учебного года могут вноситься дополнения, изменения.

II. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом.

2.1. Школьная дезадаптация: проблемы связанные с успеваемостью ( трудности в учении, низкая мотивация к учению); проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе; учащийся пропустил до 50% учебного времени по неуважительной причине.

2.2. Отклоняющееся поведение:

§ учащийся замечен в попытке употребления псхоактивных веществ, алкоголя, наркотиков;

§ учащийся уходил из дома (бродяжничество);

§ другие формы девиантного поведения (агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению ( суицидальные попытки).

2.3. Также на педагогический учет ставят детей и подростков, которые:

§ Имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);

§ Совершили правонарушение или преступление;

§ Унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;

§ Допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы, Правил поведения учащихся школы;

§ Неоднократно совершил мелкое хулиганство во время образовательного процесса.

III. Критерии снятия с учета социальным педагогом в течение учебного года по ходатайству классного руководителя, по решению Совета профилактики при:

§ Безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;

§ Выполнении Правил для учащихся;

§ Ведении здорового образа жизни;

§ Отсутствии регистрации правонарушений в ПДН

Утверждаю

Директор

МОБУ Хохлатская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Наумов

2013год

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ**

1. Общие правила поведения.

1.1. Учащийся приходит в школу за 15-20 минут до начала занятий,в чистой и опрятной в форме, определенной школой, снимает в гардеробе верхнюю одежду, одевает сменную обувь, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

1.2. Нельзя приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнепасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества, яды и таблетки.

1.3. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

1.4. Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших.

1.5. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу.

1.6. Достойно, культурно ведут себя в школе и за её пределами.

2. Поведение на занятиях.

2.1. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

2.2. Каждый учитель определяет для своих занятий правила поведения учащихся на занятиях в соответствии с законом «Об образовании» и правилами школы.

2.3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами.

2.4. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен попросить разрешения педагога.

2.5. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

2.6. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.

2.7. Ученик на уроке обязан выполнять все требования учителя.

2.8. Ученик должен отвечать громко, внятно, использовать карту, картины, наглядность.

2.9. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале.

2.10. Учителя физкультуры, технического труда отпускают с уроков строго по звонку.

2.11. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащиеся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса учащиеся встают.

3. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий.

3.1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;

- выйти из класса;

- подчиняться требованиям педагога и работников школы;

- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку;

- ученики на переменах находятся на своем этаже;

- при встрече с учителями, родителями, взрослыми посетителями школы ученики здороваются и уступают дорогу;

- по лестницам, коридорам ходить только по правой стороне;

- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;

- после окончания уроков ученики идут в раздевалку только в присутствии учителя, проводившего урок. Учитель следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой или в группу продленного дня; остаются в школе только те ученики, которые заняты работой (кружки, секции, клубы, факультативы, спец.курсы).

Учащимся запрещается:

- без дела бродить по школе;

- ходить в верхней одежде;

- бегать по лестницам, вблизи оконных приемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;

- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим;

- курить в здании школы и на её территории.

3.2. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;

- обеспечивает порядок в классе;

- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;

- после окончания занятий производит посильную уборку класса.

3.3. Учащиеся, находящиеся в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой; проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;

- убирают стол после приема пищи.

4. Заключительные положения.

4.1. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4.2. Настоящие Правила распространяются на территории школы и на все мероприятия, проводимые школой.

4.3. За нарушение настоящих Правил и Устава школы учащиеся привлекаются к ответственности.