

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Усть-Тымская ООШ»
протокол № ____ от _____)

Утверждено
Приказом № 41 от 29.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной **подписью учителя с ее расшифровкой** (в 9 - 11-х классах подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).
- 1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.5. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
- 1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям **необходимо ввести** на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.
- 1.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).
- 1.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом (с указанием времени, необходимого на его выполнение).
- 1.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить

таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

- 1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета!
- 1.12. Следует **помнить**, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 1.14. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ!**

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - номер класса, свою фамилию и оглавление (с. 2);
 - списки учащихся на всех страницах;
 - общие сведения об учащихся (1-4 классы с. 54-55, 5-9 классы с. 68-69, 10-11 классы с. 77-78);
 - сведения о количестве пропущенных уроков (1-4 классы с. 56-59, 5-9 классы с. 70-73, 10-11 классы с.79-82);
 - сводную ведомость посещаемости (1-4 классы с. 60, 5-9 классы с. 74, 10-11 классы с. 83);
 - сводную ведомость успеваемости (1-4 классы с. 61- , 5-9 классы с. 75-81, 10-11 классы с. 84-90);
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-9 классы с. 82-83, 10-11 классы с. 91-92);
 - листок здоровья (1-4 классы с. 62, 5-9 классы с. 85, 10-11 классы с. 92);
- 2.2. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья (1-4 классы с. 62, 5-9 классы с. 85, 10-11 классы с. 92).
- 2.3. **Еженедельно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.
- 2.4. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.
- 3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (**в колонку за то число, когда проводилась работа**). **Запрещается** выставление отметок **«задним числом»**. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в **«Положении о проверке тетрадей»**.
- 3.3. **При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.**

- 3.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).
- 3.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 3.6. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала «надомное обучение», подписанного родителями (законными представителями) учащегося.
- 3.7. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместра или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной росписью учителя.
- 3.8. Оценки следующего триместра (четверти) и полугодия выставляют без пропусков столбца после триместровых (четвертных) и полугодовых оценок.
- 3.9. На занятиях по **иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11) класс** делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

ЛИТЕРАТУРА

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ.

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

БИОЛОГИЯ

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:
 - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4. Выставление итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за триместр (четверть), полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр (четверть) и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными МО.
- 4.3. Итоговая оценка за триместр «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 4.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр (четверть) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (четверть), полугодие;
- 4.6. Итоговая оценка за год «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «**н/а**» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;
- 4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УСТЬ – ТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
636 752 Томская область, Каргасокский р-н, с. Усть – Тым, ул. Береговая,65
E-mail: usttim@hotmail.ru тел. (факс) (38-253)-39-124

Рассмотрено и одобрено
на заседании МО
протокол № _____ от _____

«Утверждаю»
Директор МКОУ Усть-Тымская СОШ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 1.2. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.
- 1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 1.6. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.
- 1.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Периодичность и сроки проверки

- 2.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.
 - **По русскому языку и математике:**
 - в 1 - 4-х классах и в первом полугодии 5 класса - после каждого урока у всех учеников;
 - во втором полугодии 5 класса и в 6 классе - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
 - в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;

- в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.
- **По литературе:**
- в 5 - 8-х классах - не реже 2 раз в месяц;
- **По иностранному языку:**
- во 2 - 4-х классах - после каждого урока;
- в 5 - 6-х классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
- в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;
- тетради-словари проверяются у всех учащихся не реже одного раза в месяц.
- **По остальным предметам:**
- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

2.2. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.

2.3. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

2.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 - 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 - 4 классах проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5 - 7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8 - 9-х классах проверяются в течение недели.

3. Особенности проверки

3.1. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- **в начальной школе:**

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над

ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

- **в основной и старшей школе:**

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «**ф**», логические - знаком «**л**», речевые - знаком «**р**», грамматические - знаком «**г**»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5 - 9-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УСТЬ – ТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

636 752 Томская область, Каргасокский р-н, с. Усть – Тым, ул. Береговая,65

E-mail: usttim@hotmail.ru тел. (факс) (38-253)-39-124

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Усть-Тымская ООШ»
протокол № _____ от _____)

«Утверждаю»
Директор МКОУ Усть-Тымская ООШ

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИЯХ И ВЗЫСКАНИЯХ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

В период обучения в школе учащиеся должны в своей деятельности руководствоваться законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом РФ, конвенцией «О правах ребенка», Уставом, Правилами поведения для учащихся и иными локальными нормативно-правовыми актами школы.

1. ПООЩРЕНИЯ

1.1. Виды поощрений.

За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и не учебной деятельности к учащимся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности учащемуся;
- объявление благодарности родителям (законным представителям) учащегося;
- направление благодарственного письма по месту работы родителей (законных представителей);
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата стипендии;
- представление к награждению золотой или серебряной медалью.

1.2. Процедура применения поощрений.

1.2.1. Объявление благодарности учащемуся, объявление благодарности родителям (законным представителям) учащегося, направление благодарственного письма по месту работы родителей (законных представителей) учащегося могут применять все педагогические сотрудники школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом.

1.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимися по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне школы и (или) округа.

- 1.2.2. Награждение ценным подарком осуществляется из внебюджетных средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора школы за особые успехи, достигнутые на уровне округа, города, республики.
- 1.2.3. Выплата стипендии осуществляется для учащихся 2-ой и 3-ей ступени за отличную успеваемость по всем предметам в триместре (полугодии) из внебюджетных средств на основании приказа директора школы. Выплата стипендии осуществляется в течение учебного триместра (полугодия), следующего за тем, который учащийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия не выплачивается.
- 1.2.4. Представление к награждению золотой или серебряной медалью осуществляется решением Педагогического Совета школы на основании действующего законодательства.

2. ВЗЫСКАНИЯ

2.1. Виды взысканий.

За нарушения Устава, Правил поведения для учащихся и иных локальных нормативно-правовых актов школы к учащимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- лишение стипендии;
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- сообщение о нарушениях дисциплины по месту работы родителей (законных представителей);
- постановка на внутренний школьный учет;
- ходатайство о постановке на учет в детской комнате милиции;
- предъявление иска о возмещении ущерба;
- отчисление из школы;
- исключение из школы.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение учащегося.

2.2. Процедура применения взысканий.

- 2.2.1. Объявить замечание, выговор, строгий выговор за нарушения дисциплины, Устава, Правил поведения для учащихся и иных локальных нормативно-правовых актов школы имеют право все педагогические сотрудники школы.
- 2.2.2. Сообщить о нарушениях дисциплины, Устава, Правил поведения для учащихся и иных локальных нормативно-правовых актов школы по месту работы родителей (законных представителей) учащегося имеют право заместители директора по ходатайству классного руководителя.
- 2.2.3. Постановку на внутренний школьный учет осуществляет заместитель директора (социальная защита) по представлению классного руководителя и (или) педагогов предметников за систематическое нарушения Устава, Правил поведения для учащихся и иных локальных нормативно-правовых актов школы, после применения других мер взыскания.
- 2.2.4. Ходатайство о постановке на учет в детскую комнату милиции направляет администрация школы на основании необходимых документов, подготовленных классным руководителем, если до этого учащийся состоял на внутреннем школьном учете в течение года, не изменил свое поведение в лучшую сторону и (или) продолжает нарушать Устав, Правила поведения для учащихся и иные локальные нормативно-правовые акты школы.
- 2.2.5. Лишение стипендии осуществляется приказом директора школы на основании решения Педагогического Совета школы за нарушения Устава, Правил поведения для учащихся и иных локальных нормативно-правовых актов школы.
- 2.2.6. Предъявление иска о возмещении ущерба осуществляется администрацией школы родителям (законным представителям) в письменной форме за виновное причинение материального

ущерба имуществу Школы на основании представления заместителя директора (административно-хозяйственная работа).

2.2.7. Отчисление и исключение из школы осуществляется на основании действующего законодательства решением Педагогического Совета школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УСТЬ – ТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
636 752 Томская область, Каргасокский р-н, с. Усть – Тым, ул. Береговая,65
E-mail: usttim@hotmail.ru тел. (факс) (38-253)-39-124

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Усть-Тымская ООШ»
протокол № ____ от _____)

«Утверждаю»
Директор МКОУ Усть-Тымская ООШ

Приказ № _____ от _____

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила устанавливают нормы поведения учащихся в здании и на территории школы, а также во время любых мероприятий, проводимых школой с учащимися. Цель правил - создание в школе благоприятной обстановки, способствующей успешному обучению каждого учащегося, воспитанию уважения к личности и её правам, развитию культуры поведения и навыков общения.

1.3. Никто и ни при каких обстоятельствах не вправе унизить достоинство учащегося и лишить его общечеловеческих прав.

1.4. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства. Применение методов психического и физического насилия по отношению к учащимся не допускается.

2. Общие правила поведения

2.1. Учащиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, надевать сменную обувь, проходить к кабинетам, в которых по расписанию проводятся занятия.

2.2. Учащиеся обязаны:

- выполнять Устав школы, настоящие Правила и иные локальные акты, регламентирующие их деятельность;
- проявлять уважение к старшим, подчиняться требованиям работников школы, заботиться о младших;
- обращаться к работникам по имени-отчеству и на «Вы»;
- уважать в учителе человека, ценить его стремление передать им знания;
- здороваться в помещении школы со всеми взрослыми;
- уступать дорогу взрослым, старшие - младшим, мальчики - девочкам;
- выполнять требования работников школы и дежурных учащихся;
- вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы;
- своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры;
- беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу;
- соблюдать пропускной режим;

- нести ответственность за порчу имущества школы, грубые нарушения дисциплины в школе и вне ее;
 - выполнять учебный план и программы школы в соответствии со своим возрастом и статусом.
- 2.2. Учащимся запрещается:**
- без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в учебное время.
 - приводить в помещение школы, на её территорию и на любые мероприятия, проводимые школой, посторонних лиц без разрешения администрации;
 - курить в помещении школы, на ее территории и на любых мероприятиях, проводимых школой;
 - приносить, передавать, использовать в школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
 - приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
 - применять физическую силу для выяснения отношений;
 - осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу личного имущества обучающихся и сотрудников школы, имущества школы и т.п.
- 2.3.** За нарушение настоящих Правил учащиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся.

3. Поведение учащихся на учебных занятиях

3.1. Учащиеся обязаны:

- присутствовать только в одежде делового (классического) стиля (кроме занятий, требующих специальной формы одежды);
 - на учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
 - отключать мобильные телефоны и любые иные электронные устройства;
 - при входе педагога в кабинет (помещение), встать в знак приветствия и сесть только после его разрешения (подобным образом учащиеся так же приветствуют любого взрослого, вошедшего в кабинет (помещение) во время занятий);
 - для обращения к педагогу поднять руку и только после получения его разрешения обратиться к нему;
 - выходя отвечать к доске или по указанию педагога, положить дневник и тетрадь по данному предмету на его стол;
 - выполнять требования техники безопасности в конкретном помещении (во время проведения конкретных занятий).
- 3.2. Учащимся запрещается:**
- шуметь, отвлекаться самим и отвлекать от занятий посторонними разговорами, играми и иными, не относящимися к занятию, делами других учащихся.
- 3.3.** Учебное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.
- 3.4.** Завершение учебных занятий осуществляется только после разрешения педагога.

4. Поведение учащихся на внеучебных и внеклассных мероприятиях

4.1. Учащиеся обязаны:

- иметь внешний вид, определенный соответствующим Положением, Приказом или Распоряжением;
 - выполнять требования техники безопасности в конкретном помещении (во время проведения конкретных мероприятий);
 - соблюдать правила поведения на конкретном мероприятии.
- 4.2. Учащимся запрещается:**

- использовать мобильные телефоны и любые иные электронные устройства без разрешения ответственного лица или соответствующего Приказа или Распоряжения;
 - отвлекаться самому и отвлекать других учащихся от мероприятия посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к нему, делами.
- 4.3. Завершение внеучебных и внеклассных мероприятий осуществляется только после разрешения ответственного лица.

5. Поведение учащихся во время перемен

5.1. Учащиеся обязаны:

- постоянно поддерживать чистоту и порядок в помещении школы и на ее территории;
- выполнять соответствующие требования техники безопасности.

5.2. Учащимся запрещается:

- бегать по коридорам (рекреациям), лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр; толкаться, устраивать потасовки;
- садиться и становиться на подоконники.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в следующих случаях:

- при изменении Конституции РФ;
- при изменении Закона РФ «Об образовании»;
- при изменении Типового положения об общеобразовательном учреждении;
- при изменении Устава школы;
- по решению коллегиального органа управления школой.

6.2. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящих Правил возлагается на директора школы.