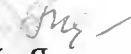


УТВЕРЖДАЮ   
Директор МКОУ «Яровская СОШ»  
И.А. Филистеева  
№ 34-о от 08.04.2019г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее – Правила) МКОУ «Яровская СОШ» (далее – организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава организации.

1.2. Настоящие Правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, определяют основные нормы и правила поведения в здании и на территории организации, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся организации.

1.3. Цель Правил: создание в организации нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учёбе каждого обучающегося, воспитание уважения к человеку и его правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4. Уважительные причины пропуска занятий обучающимся.

а) Пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;

- учащийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

б) Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;

- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др.

мероприятиях;

- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;

в) вызов в государственные органы власти (подтверждается повесткой или иным документом);

г) письменное обращение к директору организации совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, поданное заблаговременно, в том числе через должностное лицо организации;

д) активированные дни (распорядительный акт организации)

Активированный день – день, в который по погодным условиям возможно непосещение учебных занятий в организации учащимися по усмотрению родителей (законных представителей). Для признания активированными днями устанавливаются следующие температурные режимы:

	без ветра	при скорости ветра до 5 м/сек	при скорости ветра более 5 м/сек
	1-2 классы	- 28°C	- 25°C
1-4 классы	- 28°C	- 25°C	- 25°C
1-7 классы	- 30°C	- 28°C	- 28°C
1-9 классы	- 30°C	- 28°C	- 28°C
10-11 классы	- 32°C	- 30°C	- 30°C

Температурные режимы определяются на основании данных, озвученных в средствах массовой информации (телевидение, радио).

1) Все другие причины отсутствия обучающегося на занятиях, предусмотренных расписанием занятий, следует считать пропуском без уважительной причины.

2) Пропуском считается отсутствие обучающегося на занятии в течение всего периода времени, установленного расписанием занятий.

3) Если совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося не предоставит документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропусков считается неуважительной.

## 2. ТРЕБОВАНИЕ К ОДЕЖДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В образовательном учреждении МКОУ «Ярвская СОШ» устанавливаются следующие виды школьной одежды:

- повседневная школьная одежда;
- парадная школьная одежда;
- спортивная школьная одежда.

Повседневная школьная одежда обучающихся включает: Для мальчиков и юношей – брюки классического покроя, пиджак или жилет темно-синего, серого или черного цвета (в расцветке допускается тонкая полоска); сорочка сочетающейся цветовой гаммы (в расцветке допускается тонкая полоска); аксессуары (галстук); ботинки. Для девочек и девушек – пиджак, жилет, юбка, сарафан, брюки классического покроя темно – синего, серого или черного цвета (в расцветке допускается тонкая полоска); непрозрачная блузка (длиной ниже талии) сочетающейся цветовой гаммы (в расцветке допускается тонкая полоска).

Рекомендуемая длина юбок не выше 5 см от середины колена и не ниже середины голени.

Парадная школьная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

Для мальчиков и юношей парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной белой сорочкой.

Для девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной белой непрозрачной блузкой (длиной ниже талии).

Спортивная школьная одежда обучающихся включает футболку, спортивные шорты или спортивные брюки (спортивный костюм), кеды или кроссовки.

Спортивная одежда должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий.

Обучающимся запрещается ношение в образовательном учреждении:

одежды ярких цветов и оттенков (зеленого, сиреневого, фиолетового, оранжевого, желтого, красного, бордового); джинсов и брюк, напоминающих джинсы, зауженных, с заклепками на карманах; брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани; одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных блузок; одежды бельевого стиля; футболок, аксессуаров с символикой асоциальных неформальных

молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и религиозной символикой; головных уборов в помещениях образовательного учреждения; массивной обуви на толстой платформе, вечерних туфель и туфель на высоком каблуке (более 7 см); массивных украшений.

Обучающимся запрещено появляться в образовательном учреждении с экстравагантными стрижками и прическами, с распущенными волосами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом.

Внешний вид обучающихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

Обучающиеся должны соблюдать требования к разным типам одежды (повседневной, праздничной, спортивной). Содержать форму в чистоте.

При изменении температурного режима в школе и при иных форс-мажорных обстоятельствах (низкие температуры) на усмотрение родителей допускается отхождение от норм делового стиля одежды (ношение в холодное время года джемперов, свитеров и пуловеров неярких цветов).

### **3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИИ**

3.1. Режим работы организации устанавливается для 1-4 классов –пятидневка; 5-11 классы - пятидневка, выходной день для 1-4 классов - суббота, воскресенье; 5-11 классы – суббота, воскресенье, для 1-11 классов - нерабочие праздничные дни.

Вход в здание – 08:00

Начало работы – 9:00.

Окончание работы – 15:00.

3.2. Режим занятий обучающихся определяются локальным нормативным актом в соответствии с требованиями СанПиН.

3.3. Календарный учебный график ежегодно разрабатывается и утверждается организацией, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

### **4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УРОЧНОЕ И ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ**

#### **4.1. Общие правила поведения**

- Обучающиеся должны приходить в школу за 10 – 15 минут до начала уроков.  
- До звонка обучающиеся по разрешению учителя входят в класс, спокойно занимают свои рабочие места, готовят все необходимые принадлежности к уроку. Со звонком начинается урок.

- Нельзя опаздывать на занятия, приходить в класс после звонка, покидать и пропускать занятия без уважительной причины.

- В случае пропуска занятий обучающиеся предоставляют классному руководителю медицинскую справку или записку от родителей (лиц, их заменяющих) с указанием причины отсутствия.

- Во время учебных занятий обучающимся запрещается уходить из школы без разрешения дежурного администратора. Дежурный администратор (классный руководитель) по телефону ставит в известность родителей обучающегося о том, что он отпущен с занятий.

- Обучающиеся ежедневно ведут и заполняют дневник; предъявляют его по первому требованию учителя, классного руководителя или дежурных администратора и учителя.

- Обучающиеся школы проявляют уважение к старшим, заботятся о младших.

- Во время урока все участники образовательного процесса отключают мобильные телефоны и любые иные электронные устройства, не используемые в учебных целях.

- Во время учебных занятий без разрешения учителя нельзя использовать звуко- и видеозаписывающую и проигрывающую технику, фотоаппараты и видеокамеры, аудио- и видеокассеты, компьютерные диски и прочие носители данных.

- В школу нельзя приносить и распространять печатную продукцию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

- Личное имущество обучающегося является неприкосновенным, но предъявляется к досмотру по требованию уполномоченных лиц в присутствии родителей или учителей.

- Обучающиеся Учреждения в любом месте ведут себя достойно и поступают так, чтобы не уронить свою честь, авторитет родителей и Учреждения.

#### **4.2. Правила поведения в гардеробе:**

- Учащиеся, приходя в школу, сдают верхнюю одежду и уличную обувь в гардероб. Верхняя одежда должна быть чистой, сухой и иметь крепкую петельку-вешалку. Уличная обувь должна быть помещена в прочный, чистый, непромокаемый мешок с ручкой-вешалкой.

- Головные уборы, варежки, перчатки и шарфы нельзя оставлять в рукавах одежды, а необходимо класть в пакет со сменной обувью.

- В карманах верхней одежды нельзя оставлять ключи, деньги, мобильные телефоны, документы и другие ценные вещи. За пропажу ценных вещей, оставленных в гардеробе, сотрудники школы ответственность не несут.

- Во время уроков гардероб не работает. Прием и выдача одежды осуществляется строго в соответствии с расписанием занятий. В течение учебных занятий (на переменах) вещи, сданные в гардероб, выдаются только в случае изменения расписания (отсутствие урока), освобождения от занятий в связи с участием в соревнованиях, олимпиадах и т. д. по разрешению дежурного администратора.

- По окончании всех уроков учитель провожает класс в гардероб, присутствует при получении учениками одежды и контролирует соблюдение учащимися правил поведения.

#### **4.3. Правила поведения на учебных занятиях**

- Обучающиеся приветствуют учителя и любого взрослого, вошедшего в кабинет во время урока, вставанием и садятся по разрешению учителя.

- Во время урока обучающиеся должны внимательно слушать учителя, выполнять его требования, не противоречащие законам РФ и Уставу Учреждения.

- Во время урока дневник обучающегося лежит на парте и предъявляется учителю по его просьбе для записей и выставления отметок. К доске обучающийся обязан выходить с дневником.

- На уроке обучающийся может обратиться к учителю, задать вопрос или ответить, только подняв руку и получив разрешение.

- Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из класса, то он должен попросить разрешения учителя.

- Во время урока обучающимся запрещается шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других обучающихся разговорами, играми, перепиской и другими, не относящимися к уроку делами.

#### **4.4. Правила поведения во время перемен**

Во время перемен обучающийся обязан:

- навести порядок на своем рабочем месте, выйти из класса;

- находиться на том этаже, на котором будет проводиться следующий по расписанию урок;

- подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы, не противоречащим Уставу школы;

Во время перемен обучающимся запрещается:

- бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках;

- толкать друг друга, бросаться предметами, применять физическую силу, предпринимать запугивание и вымогательство для выяснения отношений;

- употреблять непристойные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

Во время перемен обучающимся не разрешается выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

На переменах обучающиеся могут обратиться к своему классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору и любому сотруднику школы за помощью, если против них совершаются противоправные действия.

Во время перемен обучающиеся организовано принимают пищу в столовой в установленное для каждого класса время.

#### 4.5. **Правила поведения в столовой**

- Обучающиеся находятся в столовой только на переменах и в отведённое графиком питания время.

- В столовой запрещается бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь.

- Пища принимается за столами. Запрещается выносить пищу из столовой.

- Ученик соблюдает нормы гигиены и санитарии:

- перед едой и после моет руки с мылом и высушивает их;
- не принимает пищу и питье из одной посуды с другими;
- не пользуется вместе с другими столовыми приборами;
- кладёт еду на тарелку, а не на поверхность стола;
- не оставляет за собой на столах грязную посуду, относить на специально отведённое место.

- Обучающимся нельзя ставить и класть на поверхность столов учебные сумки, учебники, тетради и прочие школьные принадлежности.

- Ученики соблюдают во время приёма пищи культуру питания:

- едят осторожно, не обжигаясь;
- столовыми приборами пользуются по назначению, избегая травмирования;
- не разговаривают, тщательно пережевывают пищу;
- благодарят сотрудников столовой при получении еды и по окончании её приёма.

- Не выполнение п.п. 4.5. считается нарушением.

#### 4.6. **Правила поведения в библиотеке**

4.6.1 Читатель имеет право:

4.6.2 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.6.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

4.6.4 Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права у директора МКОУ «Яровская СОШ» и в районном управлении образования.

4.6.5 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);
- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке и учебников;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- при получении печатных изданий и других материалов из библиотеки фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1, 2 классов);
- при утрате и неумышленной порче книги других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетном документе, с применением коэффициента по переоценке книг;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители;
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

#### **4.7. Правила поведения на территории школы**

Территория Школы (школьный участок) является частью Школы и на неё распространяются все соответствующие правила поведения в школе.

Учащиеся, которые находятся на школьном участке, кроме того **ОБЯЗАНЫ**:

- находиться в пределах его границ и не отлучаться без разрешения педагога (воспитателя группы продлённого дня);
- соблюдать правила поведения, установленные п.4 пп.4.4. «Поведение на переменах» настоящих Правил.

Не допускается нахождение учащихся после окончания занятий на школьном участке без учителя, сопровождения родителей.

Лазанье по деревьям, заборам, а также бросание палками и другими предметами в других учащихся запрещается.

#### **4.8. Правила поведения во время проведения внеурочных мероприятий**

- Перед проведением мероприятий обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности.

- Во время проведения мероприятия обучающимся следует выполнять все указания руководителя (руководителя группы), соблюдать правила поведения на улице, в общественном транспорте.

Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

- Соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

- Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры.

- Обучающиеся не должны самостоятельно покидать мероприятие. Покинуть мероприятие обучающиеся могут только с разрешения классного руководителя.

## **5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЛЕ ЗАНЯТИЙ.**

После окончания занятий учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- после окончания уроков ученики идут в раздевалку в присутствии учителя (классного руководителя). 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).

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.

## **6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ**

Все записи в тетрадях проводить с соблюдением следующих требований:

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений), 10-11 классах – по 1 тетради;

по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);

по математике в 1-4 классах – по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе), 5-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);

по иностранным языкам - по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;

по физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради.

6.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-9 классах, по литературе в 10-11 классах.

6.3. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса.

6.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается соответствующая запись. Тетради учащихся 1,2 классов подписывает учитель. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

6.5. При выполнении работ учащимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

6.6. Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 1-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

6.7. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

6.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

6.9. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

6.10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки;

- по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

6.11. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ: в тетрадях записывается вид работы (например, контрольная работа, тест, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. В тетрадях по математике, физике запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

6.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

## **7. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА**

7.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

7.2. Дневники ведутся во 2 - 11 классах.

7.3. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов, внеурочных занятий;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

7.4. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

7.5. Ученик заполняет лицевую сторону обложки. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, кружки и факультативы,



дополнительные занятия и консультации, внеурочная деятельность) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

Расписание уроков в дневниках обучающихся должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков. Название месяца и названия учебных предметов записываются с маленькой буквы.

Посторонние записи и рисунки недопустимы.

7.6. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

7.7. Ученик предъявляет дневник по первому требованию учителей - предметников и классного руководителя.

7.8. Ученик заполняет дневник чернилами синего или фиолетового цвета.

7.9. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет ученик и его родители (законные представители).

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки.

8.1.1. Обучающимся предоставляются академические права на:

*Статья 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*

8.2. Обязанности и ответственность обучающихся.

8.2.1. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу учреждения;

6) иные обязанности обучающихся, не предусмотренные Уставом, устанавливаются иными федеральными законами, договором об образовании.

8.3. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

8.4. За неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации.

8.5. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования.

8.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.7. При выборе меры дисциплинарного взыскания должно учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а

также мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей).

8.8. По решению организации за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, а также нормальное функционирование организации.

8.9. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

8.10. Организация незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕНИИ**

### **9.1 Виды поощрений**

За высокие достижения в науке; отличную учёбу; участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях; за поднятие престижа школы на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях; общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы; благородные поступки применяются следующие виды поощрений:

- Награждение медалью "За особые успехи в учении";
- Выдача аттестата особого образца;
- Награждение Похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
- Награждение грамотой «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса»;
- Награждение «Грамотой» за победу и призовые места в конкурсах, спортивных мероприятиях различного уровня, активное участие в жизни школы;
- Благодарственное письмо директора школы;
- Размещение фотографии обучающегося на Доске Почета школы.

### **9.2 Условия поощрения**

9.2.1 Медалью "За особые успехи в учении" одновременно с выдачей аттестата особого образца награждаются лица, завершившие освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом. Образец, описание и порядок выдачи медали устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.2.2 Выпускникам Школы, достигшим особых успехов при освоении общеобразовательной программы основного и среднего общего образования, выдается

аттестат особого образца.

9.2.3 Похвальным листом «За отличные успехи в учении» награждаются обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5».

9.2.4 Грамотой «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса» награждаются обучающиеся переводного класса имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5» и «4» и проявляющие активное участие в жизни школы.

9.2.5 Дипломом 1 степени награждаются учащиеся 1-11 классов, ставшие победителями конкурсов и спортивных соревнований; дипломом 2 и 3 степени награждаются учащиеся 1-11 классов ставшие призерами конкурсов и спортивных соревнований.

9.2.6 Благодарственным письмом директора награждаются:

- родители (законные представители) учащегося, достигшего высоких показателей в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- родители, оказавшие большую помощь и поддержку развитию школы, в организации школьных мероприятий.
- 3.7 На Доске Почета размещаются фотографии обучающихся, достигших в завершившемся учебном году значительных успехов:
- отличников учебы
- победителей и призеров муниципальных, региональных, федеральных этапов олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций, спортивных соревнований.

### **9.3 Порядок представления к поощрению и применения мер поощрения.**

9.3.1 Один раз в год в конце учебного года на педагогическом совете рассматриваются и утверждаются кандидатуры обучающихся на награждение Медалью "За особые успехи в учении", Похвальным листом «За отличные успехи в учении», грамотой «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса».

9.3.2 Для награждения обучающихся «Грамотой» за победу и призовые места в конкурсах, спортивных мероприятиях различного уровня, активное участие в жизни школы; классные руководители предоставляют директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся.

9.3.3 Для награждения Благодарственным письмом директора школы классные руководители, заместители директора по учебной работе и по воспитательной работе предоставляют директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся и родителей (законных представителей).

9.3.4 Один раз в год перед началом нового учебного года на педагогическом совете рассматриваются и утверждаются кандидатуры обучающихся на размещение их фотографий на Доске Почета.

9.3.5 Поощрение обучающихся утверждается приказом директора школы и оформляется на специальных бланках с указанием фамилии, имен, отчества обучающегося или родителей (законных представителей).

9.3.6 Вручение медали "За особые успехи в учении", Похвального листа «За отличные успехи в учении», грамоты «За хорошую учебу и активное участие в жизни школы и класса», Дипломов, Благодарственных писем, происходит в торжественной обстановке.

9.3.7 Каждый факт награждения обучающегося и родителей (законных представителей) фиксируется в общей для всех видов поощрений Книге регистрации поощрений.

9.3.8 Ответственность за ведение Книги регистрации поощрений несут заместители директора по учебной и воспитательной работе.

9.3.9 По завершении Книга регистрации поощрений подлежит хранению в архиве

ШКОЛЫ.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»*

За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Учреждения, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Учреждении, осознание учащимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Учреждения.

Применение дисциплинарных взысканий:

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения Управляющего совета, но не более семи учебных дней со дня представления директору Учреждения мотивированного мнения в письменной форме.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении учащихся начальных классов и учащихся с задержкой психического развития.

Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Учреждения того или иного участника образовательных отношений.

При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор Учреждения в течение трех рабочих дней передает его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

В случае признания учащегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

Отчисление учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Учреждение обязано незамедлительно проинформировать Управление образования Администрации ТГО об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Учреждении. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Положение принимается на неопределенный срок.

11.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

11.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у секретаря директора школы.

11.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

11.6. Заместитель по УВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

11.7. Педагогические работники, социальный педагог (психолог), заместители директора по УВР, ВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Филестеева Ирина Алексеевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022