

**Утверждаю**  
Зав. филиала МКОУ СОШ №5  
г. Алагира в с. Бирагзанг  
\_\_\_\_\_ А.А.Каргинова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приказ №46 от 30.08.2014г.**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

### **филиала МКОУ СОШ №5 г. АЛАГИРА в с.Бирагзанг**

#### ***I. Общий распорядок школьного дня***

1. Уроки в школе проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.
2. Начало уроков устанавливается в 9 часов 00 мин.
3. Уроки начинаются и кончаются по звонку.
  - 1 урок 9.00. – 9.45.
  - 2 урок 9.55. – 10.40.
  - 3 урок 10.45. – 11.30.
  - 4 урок 11. 40. – 12.25.
  - 5 урок 12.30. – 13.15.
  - 6 урок 13.20. – 14.05.
  - 7 урок 14.10. – 14.55.
4. Для учащихся 1-4 классов после 1/3 урока и после 4 урока предусматривается 10-минутные перемены для приёма пищи.
5. Все дополнительные учебные занятия, а также все постоянные внеклассные занятия, занятия в кружка проводятся по особому расписанию, утвержденному директором школы.
6. Учебные занятия в 1 классе проводятся по 5-дневной учебной неделе, учебные занятия во 2-11 классах проводятся по 6- дневной учебной неделе.
7. Все периодические собрания в школе (заседания педагогического совета, методических объединений, объединения классных руководителей, родительского комитета, профкома и др.) проводятся в установленные дни и часы по особому календарному плану, утвержденному зав.филиалом.

#### ***II. Обязанности учителей***

1. Учителя являются в школу не позднее, чем за 15 мин. До начала своих уроков.
2. Приходя в школу, учителя знакомятся с распоряжениями и объявлениями школы на доске «Распоряжений и объявлений».
3. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим; о каждом таком случае доводится до сведения директора школы. О причине опоздания или отсутствия учителя письменно сообщается зав.филиалом школы.
4. После звонка учитель входит в свой класс.
5. Прежде приступить к занятиям, учитель проверяет готовность учащихся и учебного классного помещения к уроку (чистота помещения, наличие мела, тряпки, ручек, необходимых учебных пособий и п.т.). В случае, если классное помещение не подготовлено должным образом к занятиям, учитель не начинает занятия до приведения помещения в полную готовность. О всех случаях, задержки урока из-за

- неподготовленности классного помещения учитель сообщает в тот же день зав. филиалом или заместителю заведующего по УВР.
6. После звонка об окончании урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт им разрешение на выход из кабинета. Учитель выходит последним, позаботившись об открытии форточек или окон дежурными учащимися.
  7. Категорически запрещается удалять учащихся с урока. Кризисные ситуации анализировать в конце учебного дня с классным руководителем. Прибегать к помощи родителей в крайних случаях и искать меры педагогического воздействия на детей.
  8. По окончании последнего урока учитель, проводивший урок, сопровождает учащихся до дверей школы.
  9. Учитель во время урока следит за сохранностью имущества, чистотой и порядком в кабинете. В случае обнаружения каких-либо пропаж или порчи вещей, учитель доводит об этом до сведения администрации школы в тот же день по окончании работы.
  10. Закрепление рабочих мест за учащимися в классном помещении производит классный руководитель.
  11. Оценку за ответ учащихся кратко мотивирует, объявляет классу и заносит в классный журнал и дневник.
  12. Учитель обязан лично отметить в классном журнале отсутствующих учащихся.
  13. Учитель приносит и уносит классный журнал сам, не передавая его учащимся и не оставляя в классе.
  14. Учитель даёт учащимся домашнее учебное задание до звонка. В 1-8 классах учитель записывает задания на доске и следит за правильностью записи его учащимися в свои дневники.
  15. Учитель обязан ясно и точно записывать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
  16. Учитель обязан следить за выполнением учащимися «Правил для учащихся» и правил внутреннего распорядка школы.

### ***III. Обязанности классных руководителей***

Классные руководители обязаны:

1. Ежедневно проверять посещаемость учащихся занятий, немедленно принимать меры к выявлению причин пропусков и опозданий учащихся. В случае, если причиной неявки учащегося в школу является болезнь, позволяющая ему, однако, заниматься дома, классный руководитель обязан организовать ежедневную передачу учащемуся домашних учебных заданий. Справки о пропусках учащихся по болезни, подписанные врачами, передаются классному руководителю.
2. Систематически наблюдать за состоянием классного помещения и всех вещей и пособий, находящихся в нем, за внешним видом учащихся, а также за состоянием их учебников, тетрадей и дневников.
3. Раз в неделю проверять и подписывать дневники учащихся; при проверке дневников обращать внимание на правильность и аккуратность записей и на наличие в дневниках подписи родителей учащихся.
4. Раз в неделю, по субботам, давать администрации школы сведения о посещаемости и успеваемости учащихся класса.
5. Следить за организацией проверки знаний учащихся по предметам, изучать в данном классе, и в случае обнаружения здесь существенных недочётов, сообщать об этом администрации школы.
6. Своевременно организовывать помощь отстающим учащимся.
7. Систематически проверять нагрузку учащихся домашними учебными заданиями, внеклассными и внешкольными занятиями и общественной работой.

8. Проверять наличие у учащихся физкультурных костюмов, а также учебных принадлежностей, необходимых для уроков труда и рисования.
9. В неделю дежурства своего класса по школе руководить этим дежурством.
10. Раз в неделю проводить классное собрание учащихся ( в день установленный администрацией школы).

#### **IV. Обязанности дежурных учителей**

Для наблюдения за порядком в школе устанавливаются дежурства по этажам учителей, согласно графику, утвержденному директором школы. Кроме них, назначается ответственный дежурный по всей школе.

1. Ответственный дежурный учитель по школе приходит не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. До его прихода впуск учащихся в школу без разрешения администрации не допускается.
2. Ответственный дежурный обходит здание школы, проверяет, все ли в порядке, сообщает дежурному администратору всех неполадках.
3. Дежурные учителя по этажам являются на дежурство не позднее, чем за 20 мин. до начала занятий.
4. Дежурный учитель по этажам встречает учащихся в вестибюле совместно с дежурным администратором.
5. Ответственный дежурный во время перемен следит за порядком в вестибюле, регулирует изменения в расписании уроков.
6. Дежурный по этажу в течении всех перемен находится на этаже и следит за порядком и чистотой, не допускает беготни и лишнего шума.
7. Ответственный дежурный наблюдает за входящими в школу учащимися, в случае обнаружения у кого-либо неряшливости во внешнем виде, требует от учащегося привести себя в порядок.
8. Ответственные дежурный учитель встречает гостей школы, не допускает на территорию школы посторонних лиц.
9. Все дежурные учителя должны иметь бейджики с надписью «Дежурный учитель».
10. ответственный дежурный учитель после уроков обходит все классы вместе с дежурными учителями, проверяет наличие классных журналов в учительской, отчитывается дежурному администратору по итогам дежурства.
11. Дежурный учитель по этажам отчитывается по итогам дежурства перед дежурным администратором.