

## ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ УЧАЩИХСЯ МКОУ «Ичкинская сош»

### 1. Тело

1.1. Тело учащегося, в том числе руки, зубы, нос, волосы, ноги и т. д., должно быть чистым и не издавать неприятных запахов, а также резких запахов парфюмерии.

1.2. Ногти у учащегося должны быть подстрижены.

1.3. Учащийся должен иметь при себе чистый носовой платок.

1.4. Запрещается учащимся:

- наносить татуировки на тело, в том числе переводные (смываемые).
- использовать пирсинг.

### 2. Одежда и обувь

2.1. Учащимся запрещается находиться в *Школе* в верхней одежде и в головном уборе.

2.2. Уличная обувь у учащихся должна быть чистой.

2.3. Учащиеся должны иметь, кроме уличной обуви, сменную обувь, фиксирующуюся на ноге учащегося (туфли, сандалии и босоножки с застежками и т. п.). В связи с этим, учащимся запрещается в качестве сменной обуви носить обувь, не имеющую задников.

2.4. На учебных занятиях в школе принят деловой стиль одежды и обуви у учащихся:

- для мальчиков (юношей) - пиджак, жилет (по желанию) и классические брюки однотонного темного цвета (синий, чёрный, серый), светлая однотонная рубашка (допускается узкая полоска) или водолазка светлых тонов. В теплый период допускается короткий рукав. Обувь - туфли, сандалии;

- для девочек (девушек) - юбка, сарафан или брюки однотонного темного цвета (синий, чёрный, серый). Длина юбки – не выше 5-7 см от колена. Непрозрачная блузка светлых (пастельных, не ярких) тонов, без глубоких вырезов. Допускается водолазка. Жилет или пуловер в тон юбки. Обувь – туфли, босоножки (каблук не более 5 см).

2.5. Для торжественных мероприятий рубашка у мальчиков (юношей) и блузка у девочек (девушек) - белого цвета.

2.6. На внеклассные мероприятия, вечера отдыха, дискотеки и т. п. учащимся разрешается носить одежду свободного стиля.

2.7. На занятия по физкультуре учащиеся должны приходить в спортивной форме: трико (спортивные шорты), белая футболка и в спортивной обуви (кроссовки, кеды). По решению классного коллектива футболка может быть другого, но единого для всех учащихся данного класса цвета.

2.8. На уроках технологии и обслуживающего труда (кулинария) у учащихся должна быть следующая спецодежда: халат для мальчиков и фартук и косынка для девочек.

2.9. При проведении практических работ на пришкольной территории учащиеся должны быть в халатах или спецовках.

### **3. Прическа**

3.1. Прическа у мальчиков (юношей) - короткая классическая или модельная стрижка, у девочек (девушек) - волосы любой длины, при условии, что они аккуратно прибраны.

3.2. Запрещается учащимся окрашивать волосы в разные вызывающие яркие цвета.

3.3. Волосы у учащихся должны быть чистыми и аккуратно причесанными. Учащиеся (при необходимости) должны иметь при себе расческу и зеркальце.

### **4. Макияж**

4.1. Запрещается учащимся при нахождении на учебных занятиях использовать вызывающий макияж (красить губы, щеки, ресницы, веки и т. п.).

4.2. При проведении внеклассных мероприятий учащимся старших классов допускается использовать макияж.

### **5. Парфюмерия**

Допускается учащимся при нахождении на учебных занятиях использовать парфюмерию (духи, одеколоны, туалетную воду и т. п.) в минимальных объемах.

### **6. Маникюр**

Допускается учащимся при нахождении на учебных занятиях использовать гигиенический маникюр (красить ногти лаком спокойных оттенков), кроме наклеивания накладных ногтей и наращивания ногтей и т. п.

### **7. Бижутерия**

7.1. Запрещается учащимся при нахождении на учебных занятиях носить вызывающую бижутерию (цепочки поверх одежды, кольца, браслеты, бусы, кулоны и т. п.).

7.2. Девочкам (девушкам) разрешается ношение сережек небольших размеров.

7.3. При проведении внеклассных мероприятий учащимся разрешается использовать бижутерию в разумных объемах.

## **ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ МКОУ «Ичкинская сош»**

### **I. Общие правила поведения.**

1.1. Дисциплина в *Школе* поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов и других работников *Школы*. Применение методов психического и физического насилия по отношению к окружающим не допускается.

1.2. Учащиеся обязаны выполнять Устав школы, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство других учащихся и работников *Школы*, выполнять правила внутреннего распорядка:

- соблюдать расписание занятий (уроков, факультативов, спецкурсов), не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины;
- соблюдать порядок и чистоту в школе (в том числе в столовой и туалете) и школьном дворе;
- беречь школьное здание, оборудование, имущество;
- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- бережно относиться к результатам труда других людей и оказывать посильную помощь в уборке школьных помещений во время дежурства по классу, по школе;
- принимать посильное участие в подготовке школы к новому учебному году (учащиеся 5-10 классов);
- уделять должное внимание своему здоровью и здоровью окружающих;
- принимать активное участие в коллективных творческих делах класса и школы;
- соблюдать законы жизнедеятельности классного коллектива и школьного самоуправления;

1.3. Учащиеся приходят в школу за 5-20 минут до начала занятий:

- при входе в школу учащиеся здороваются с дежурным администратором, учителями, товарищами, вытирают ноги, снимают головные уборы.
- опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным администратором или учителем, получают запись об опоздании в дневник.

1.4. Учащимся запрещается (не разрешается):

- приносить, передавать и использовать спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и токсические вещества;
- использовать любые вещества, ведущие к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений или вымогательства;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- бегать, кричать, царапать, делать надписи, рисунки, наносить «граффити» на стенах, мебели, оборудовании;
- приклеивать наклейки, «жвачки» на стены, мебель, оборудование, вещи окружающих.

- употреблять грубые выражения по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы.

## I. Культура взаимоотношений

1.1. При встрече с взрослыми учащийся обязан остановиться (если учащийся сидит - встать), уступить дорогу, поздороваться при необходимости. Мальчики (юноши) обязаны уступать дорогу девочкам (девушкам).

1.2. Старшие учащиеся должны заботиться о младших, помогать им, когда они нуждаются в помощи.

1.3. Учащиеся обязаны быть вежливыми, тактичными, учтивыми и доброжелательными по отношению к учителям, ровесникам, работникам и гостям школы. При разрешении любой конфликтной ситуации учащиеся обязаны быть сдержанными, корректными, не применять физическую силу и нецензурные слова.

1.4. Выражая свои взгляды, учащийся не должен задевать честь и достоинство других учащихся и работников *Школы*.

1.5. При разговоре со старшими учащийся должен встать, вынуть руки из карманов. Переход в свободный режим общения допускается с разрешения взрослого.

1.6. Когда старшие люди ведут разговор, а учащемуся нужно срочно обратиться к одному из них или к обоим, то необходимо попросить извинения за прерывание их разговора («Простите, что перебиваю», «Извините, что вмешиваюсь») и вступить с ними в разговор. Если разговор несрочный, необходимо дождаться окончания разговора старших.

1.7. При разговоре учащимся запрещается:

- есть, грызть семечки, сосать леденцы, жевать «жвачку»;
- держать или ковыряться в ушах, зубах, носу, во рту пальцами или какими-либо предметами (авторучкой, спичками и т. п.);
- грызть ногти;
- изображать непристойные жесты;

1.8. В случае, когда у учащегося зазвонил мобильный телефон, ему необходимо извиниться, отойти в сторону, отвернуться от собеседников и как можно тише провести разговор.

1.9. Учащимся запрещается:

- выводить другого учащегося или работника *Школы* из состояния психологического равновесия;
- вмешиваться в личную жизнь других учащихся, работников *Школы*;
- распространять заведомо ложные измышления, порочащие честь и достоинство других учащихся и работников *Школы*;
- брать без разрешения хозяина чужие вещи;
- разыгрывать кого-либо (прятать чужие вещи, сообщать информацию, не соответствующую действительности и т. п.).

## II. Культура речи

2.1. Учащиеся в общении с другими учащимися, работниками и гостями *Школы* обязаны следить за культурой своей речи. В связи с чем им запрещается:

- употреблять грубые выражения, нецензурные слова и выражения, оскорбления, клички;
- вести разговор на повышенных тонах, кричать, в том числе по мобильному телефону;
- оскорблять собеседника, в том числе за то, что собеседник не поддерживает чью-либо сторону в споре;
- использовать молодежный жаргон.

2.2. Учащиеся обязаны обращаться к работникам *Школы* в доброжелательной и уважительной форме на Вы или по имени и отчеству.

2.3. Учащиеся обязаны обращаться к другим учащимся в доброжелательной и уважительной форме по имени или по имени и фамилии.

2.4. В случае, когда учащийся хочет, чтобы ему оказали какую-либо услугу, он обязан обратиться к этому человеку со следующими словами: «Пожалуйста», «Будь добр», «Будь любезен».

2.5. При оказании учащимся какой-либо услуги они благодарят за это, используя следующие слова: «Спасибо», «Благодарю».

### **III. Поведение на занятиях.**

4.1. Учащиеся после звонка должны немедленно занять свои места за учебными столами.

4.2. При входе учителя учащиеся встают.

4.3. Опоздавшие ученики допускаются на урок с разрешения дежурного учителя или администратора.

4.4. Учитель начинает урок только при наличии всего необходимого для нормальной учебной работы: мел, чистая доска, тряпка тщательно вымыта и отжата. Класс должен быть чисто убран и проветрен. Дежурные по классу обеспечивают такую готовность учебного помещения к каждому уроку.

4.5. На учебном столе у учащегося не должно быть ничего лишнего. Перечень необходимого на каждом уроке и в определенные моменты урока (например, на самостоятельной работе) определяется учителем.

4.6. При вызове для ответа учащийся должен встать и выйти к доске. Дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.

4.7. В некоторых случаях возможен ответ ученика с места, как стоя, так и сидя. Порядок ответа с места определяется учителем.

4.8. Учащиеся, желающие отвечать или спросить что-либо у учителя, обязаны поднять руку. Каким-либо другим способом пытаться обратить на себя внимание учителя нельзя.

4.9. Отвечая, учащийся стоит у доски лицом к классу или при ответе с места лицом к учителю. Отвечая, учащийся говорит громко, внятно, не спеша. Пишет на доске аккуратно, разборчиво. При ответе с использованием плаката, карты, схемы и т. п. стоит вполоборота к классу, показывая указкой

то, что необходимо, правой или левой рукой, в зависимости от расположения наглядного материала.

4.10. Во время урока, сидя за учебным столом, учащийся обязан следить за осанкой, постановкой ног, наклоном головы. Учащийся обязан выполнять распоряжение учителя относительно правильной осанки.

4.11. Учащиеся по окончании урока встают и по распоряжению учителя выходят из класса спокойно.

4.12. Подсказки и списывание на уроках категорически воспрещаются.

4.13. Нарушения настоящих правил учащимися во время урока фиксируются учителем в дневнике нарушителя.

#### **IV. Содержание учебных принадлежностей, соблюдение культуры учебного труда.**

4.1. Учебники и книги должны быть аккуратно обернуты.

4.2. Тетради учащегося должны быть чистыми, опрятными, хорошо подписанными, с полями.

4.3. Письменные принадлежности у учащихся должны быть следующими: ручка, хорошо очиненный карандаш, необходимые приборы для выполнения заданий по геометрии, черчению.

4.4. Требуется обязательное соблюдение полей, запись числа и пропуск строчки перед каждой письменной работой, если страница не новая.

4.5. Учащийся при письме должен отделять один смысловой отрывок от другого красной строкой.

4.6. Учащийся обязан иметь все необходимые учебные принадлежности на каждом уроке.

4.7. Учащийся должен выполнять все работы четким разборчивым почерком. Выполнение работ на персональном компьютере разрешается по указанию учителя.

4.8. Дневник заполняется учащимся в соответствии с инструкцией, проверяется классным руководителем еженедельно, подписывается родителями. Дневник предоставляется учащимся по первому требованию любого работника школы.

4.9. Не разрешается стирать написанное в тетрадях, дневниках, вырывать листы.

#### **V. Заключительные положения.**

6.1. Настоящие Правила действуют на территории *Школы* и распространяются на все мероприятия, проводимые *Школой*.

6.2. За нарушение Правил поведения к учащимся могут применяться следующие меры воздействия:

- уведомление родителей;
- вызов родителей в школу;
- вызов на административное совещание;
- то же с родителями;
- вызов на педагогический совет;
- то же с родителями;

- вызов на Совет школы для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- то же с родителями.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ СРЕДСТВАМИ СВЯЗИ УЧАЩИМИСЯ В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью:

1.1.1. Повышения качества и эффективности получаемых образовательных услуг;

1.1.2. Создания психологически комфортных условий для участников при проведении образовательного процесса в школе;

1.1.3. Защиты школьного пространства от попыток пропаганды культа насилия, жестокости и порнографии;

1.1.4. Минимизации вредного воздействия сотовых телефонов на здоровье учащихся;

1.1.5. Защиты гражданских прав учащихся на пользование сотовыми телефонами;

1.1.6. Сохранности личного имущества учащихся;

1.1.7. Обеспечения личной безопасности учащихся.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности сотовых телефонов лежит на его владельце. *Школа* не несёт ответственности за сохранность телефонов, принадлежащих учащимся, кроме случаев передачи их на хранение работникам школы.

1.3. *Школа* не занимается расследованием похищенных или потерянных сотовых телефонов у учащихся и работников школы. Случаи хищения мобильных телефонов рассматриваются по заявлению собственника телефона в отделении полиции.

### 2. Порядок пользования электронными средствами связи в школе

2.1. При входе в *Школу* учащиеся обязаны включить свой сотовый телефон в режим «вибровызов» и отключить полностью звук вызова абонента.

2.2. Перед началом учебных занятий, мероприятий учащиеся обязаны:

- Отключить у сотовых телефонов режим «вибровызов» (если он включен);
- Спрятать телефон в портфель, ранец и т. п. или в специальный кармашек на поясе. Запрещается хранить телефон на груди, подвесив его на шею; в нагрудных карманах, особенно в левом; в карманах брюк, юбок и т. п. Запрещается класть телефон на ученический стол.

2.3. В перерыве между занятиями, мероприятиями учащийся имеет право:

- Включить в сотовом телефоне режим «вибровызов»;
- Просмотреть по телефону наличие и номера пропущенных вызовов; прочитать пришедшие SMS-сообщения и, если в этом есть оправданная и безотлагательная необходимость, перезвонить вызывавшим его абонентам;

2.4. В *Школе* учащимся разрешается пользоваться сотовыми телефонами (звонить и посылать SMS-сообщения) только с целью оперативной связи учащегося:



- Со своими родителями, родственниками, руководителями внешкольных учреждений, в которых они занимаются, и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости. Если звонки по мобильному телефону могут быть сделаны после окончания занятий, мероприятий, то они должны быть сделаны только после окончания занятий, мероприятий;
- Специальными и экстренными службами города (милиция, отдел по чрезвычайным ситуациям, скорая медицинская помощь и т. п.).

2.5. В школе учащимся во время уроков запрещается включать сотовый телефон в следующие режимы:

- 2.5.1. Звуковоспроизведения (прослушивать музыку, речь, в том числе через наушники);
- 2.5.2. Фото - и видео воспроизведения (играть в игры, просматривать изображения (текст, рисунки, видеозапись, фотографии, режимы «калькулятор», «часы», «дата», «секундомер», «календарь», «блокнот», «записная книжка» и т. п.);
- 2.5.3. Звукозаписи (режим «диктофон»);
- 2.5.4. Фото - и видеозаписи (фотографировать, снимать на видео).

2.6. Учащимся запрещается демонстрировать другим учащимся функциональные возможности своего телефона.

2.7. Для совершения разговора по сотовому телефону учащемуся необходимо:

- Выйти из помещения класса в коридор, холл, в место наименьшего скопления учащихся и работников школы;
- Повернуться спиной к учащимся и работникам школы, которые наиболее близко находятся от него;
- Разговаривать тихо и кратко.

2.8. Учащиеся обязаны довести до сведения своих родителей, родственников, руководителей внешкольных учреждений, в которых они занимаются, время перерывов (перемен) между уроками, занятиями, с целью совершения ими звонков именно во время перерывов (перемен) между уроками, занятиями.

2.9. Учащимся запрещается с помощью телефона:

- демонстрировать окружающим видео и фото, пропагандирующие культ насилия, жестокости и порнографии;
- наносить вред имиджу *Школы*, а именно: снимать в стенах школы отрежиссированные (постановочные) сцены насилия, вандализма, в том числе с целью дальнейшей демонстрации окружающим.

2.10. В случае нарушения настоящих Правил любой педагогический работник *Школы* имеет право изъять телефон у учащегося, оформить докладную записку о факте нарушения настоящих Правил и передать докладную записку и телефон заместителю директора по учебной работе.

2.11. В случае однократного нарушения настоящих Правил учащийся обязан написать объяснительную записку с указанием причины нарушения

настоящих Правил. На учащегося налагается взыскание, определяемое директором школы. В школу приглашаются родители этого учащегося для собеседования.

### **3. Заключительное положение**

Настоящие Правила ежегодно доводятся до сведения каждого учащегося и родителя учащегося под роспись.

## ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Учащиеся пользуются столовой на переменах в соответствии с графиком посещения столовой, утвержденным директором *Школы*, в сопровождении дежурного учителя или классного руководителя.

2. Учащиеся при посещении столовой обязаны:

2.1. Соблюдать следующие **правила культурного приема пищи**:

2.1.1. При приеме пищи в столовой учащимся запрещается:

- Принимать пищу в верхней одежде, головных уборах и в спецодежде;
- Широко открывать рот, жевать пищу с открытым ртом, «чавкать»;
- Брать в рот большие порции и куски пищи;
- Разговаривать с полным ртом;
- Громко прихлебывать жидкую пищу;
- Стучать ложкой, вилок по столовой посуде.
- Слизывать с тарелки остатки пищи;
- После приёма пищи ложку и вилок класть на стол. Их необходимо класть на свою тарелку;
- После приёма пищи ставить свою тарелку на тарелку соседа, не спросив у него разрешения;
- Бросаться хлебом и другими продуктами питания;
- Приводить пищу других учащихся в состояние, непригодное для приема;
- Сидеть боком к столу или положив ногу на ногу;

2.1.2. Косточки из рыбы разрешается вынимать не только вилок, но и пальцами, придерживая корочкой хлеба. Пальцы при этом необходимо вытирать салфеткой, а после приема пищи помыть.

2.1.3. Гарнир (овощи, картошку, макароны, вермишель) необходимо набирать на вилок с помощью хлебной корочки.

2.1.4. Не рекомендуется есть ложкой то, что можно есть вилок.

2.1.5. Фрукты, ягоды, сухофрукты непосредственно из стакана необходимо доставать ложкой. Не разрешается косточки из компота выплёвывать прямо на блюдце, стол и т. п. Необходимо поднести ложку ко рту, выплюнуть на неё косточку и положить на блюдце.

2.1.6. При необходимости что-нибудь взять со стола нельзя тянуться через весь стол, нужно тихонько попросить соседа, чтобы он передал необходимое.

3. **Учащиеся обязаны:**

3.1. Бережно относиться к имуществу столовой. Запрещается ломать мебель, столовые приборы, бить посуду.

3.2. Уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их указания.

3.3. После приема пищи поставить стул на место, отнести использованную посуду на место её сбора.

**4. Учащимся запрещается выносить посуду и столовые принадлежности из столовой, в том числе с целью их хищения.**

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 1.3. Получать консультационную помощь;
  - в поиске и выборе источников информации,
  - в работе с информацией на традиционных носителях,
  - при пользовании электронным оборудованием.
- 1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 1.7. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 1.8. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору *Школы*.
- 1.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 1.10. Делать подарки библиотеке.

### 2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 2.2. Не входить в верхней одежде.
- 2.3. Не пользоваться мобильным телефоном.
- 2.4. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
- 2.5. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.6. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.7. Бережно относиться:
  - К печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т. п.);
  - Электронным носителям;
  - Персональному компьютеру;
  - Мебели.
- 2.8. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- 2.10. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении - проинформировать работника библиотеки.
- 2.11. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

- 2.12. Расписываться, за исключением учащихся 1 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- 2.13. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.14. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 2.15. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными.
- 2.16. По истечении срока обучения или работы в *Школе* пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в *Школе* без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

### 3. Порядок пользования библиотекой:

#### 3.1. Порядок записи в библиотеку:

3.1.1. Запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) - по паспорту;

3.1.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя;

3.1.3. На каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;

3.1.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись о возврате книг).

#### 3.2. Порядок пользования абонементом:

3.2.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более 2 книг.

##### 3.2.2. Сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия - учебный год;
- Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;
- Научно - популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

3.2.3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

3.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.2.5. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

- 3.2.6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.
- 3.3. Порядок пользования читальным залом:
- 3.3.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;
- 3.3.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;
- 3.3.3. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.
- 3.4. Порядок работы с персональным компьютером:
- 3.4.1. Работа с персональным компьютером библиотеки проводится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 3.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3.4.3. Пользователь имеет право работать с собственным электронным носителем информации после его предварительного тестирования работником библиотеки;
- 3.4.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- 3.4.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 3.4.6. Включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- 3.4.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- 3.4.8. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

#### **4. Ответственность пользователей:**

- 4.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов и не доложил библиотекарю об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь.
- 4.2. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 4.3. Пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить её равнозначной книгой.

4.4. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

#### **5. Права сотрудников библиотеки:**

5.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т. п.).

5.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

5.3. Лишать читателя права пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

#### **6. Обязанности сотрудников библиотеки:**

6.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

6.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.3. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

6.4. Предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.5. Знакомить пользователей с основами информационной культуры.

6.6. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.7. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

6.8. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

6.9. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами *Школы*, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.11. Изучать потребности читателей в печатных изданиях.

6.12. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.

6.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.14. Проводить мелкий ремонт книг и своевременные переплетные работы, привлекая к этому библиотечный актив из учащихся.

6.15. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

6.16. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

6.17. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.

6.18. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.



6.19. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

6.20. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

6.21. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

## **ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ШКОЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

**1. Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет в следующих случаях:**

1.1. При ухудшении самочувствия.

1.2. При обострении хронических заболеваний.

1.3. При получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

**2. Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.**

**3. Учащиеся при посещении школьного медицинского кабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:**

3.1. Измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела.

3.2. Получать первую медицинскую помощь.

3.3. Принимать профилактические прививки.

3.4. Проходить медицинские осмотры.

3.5. Консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

**4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:**

4.1. Входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения медицинского работника.

4.2. Соблюдать очередность.

4.3. Не драться, не толкаться.

4.4. Не шуметь.

4.5. Аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.).

4.6. Не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

**5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить медицинскому работнику:**

5.1. Об изменениях в состоянии своего здоровья.

5.2. Об особенностях своего здоровья:

5.2.1. Наличие хронических заболеваний;

5.2.2. Перенесенных заболеваний;

5.2.3. Наличие аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;

5.2.4. Недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;

5.2.5. Группе здоровья для занятий физической культурой.

**6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:**

6.1. Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и т. п.).

6.2. Выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

**7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:**

7.1. Доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медицинского кабинета.

7.2. В полном объеме и в срок выполнить указания медицинского работника (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

**8. По прибытии домой учащийся обязан:**

8.1. Доложить своим родителям о посещении медицинского кабинета и о полученной в нем медицинской помощи (наименование принятых медицинских препаратов и их количество, название прививки и т. п.).

8.2. Сообщить о необходимости посещения врача-специалиста, если такое указание давалось работником медпункта.

8.3. Сообщить о необходимости прибытия родителя учащегося в медицинский кабинет *Школы*, если такое указание давалось медицинским работником.

8.4. Передать записку от медицинского работника своим родителям, если таковая передавалась его родителям.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ДЕЖУРСТВА В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения:

Дежурство по *Школе* является одной из форм ученического самоуправления. Цель: привлечь детей к созданию условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль за соблюдением всеми учащимися *Школы* режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля.

Задачи:

- Контролировать выполнение учащимися требований Правил внутреннего распорядка для учащихся.
- Обеспечение экономного расходования электроэнергии, воды, тепла и других материальных ресурсов школы;
- Недопущение дезорганизации учебно-воспитательного процесса в отдельном классе и *Школе* в целом.

1.1. Дежурство в школе проходит в следующие сроки:

- |         |              |
|---------|--------------|
| 1 смена | 7.45-13.30;  |
| 2 смена | 13.00-18.50. |

1.2. Ответственный за дежурство в школе – дежурный администратор, за дежурство класса – классный руководитель.

1.3. Дежурство учащимися и дежурным учителем по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

1.4. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса.

1.5. Участники дежурства - учащиеся 5-11 классов;

1.6. Срок дежурства: 1 день в соответствии с графиком дежурства, составленным диспетчером по расписанию и утвержденным директором школы.

1.7. Основные посты дежурства

1 ПОСТ: Вход в школу, коридор 1 этажа, гардероб. Дежурные приветствуют работников школы и учащихся, проверяют наличие сменной обуви, в гардеробе помогают принимать вещи до начала первого урока.

2 ПОСТ: Столовая. В столовой дежурные контролируют выполнение учащимися Правил посещения школьной столовой и Инструкции о мерах безопасности при посещении учащимися школьной столовой.

3 ПОСТ: рекреация 1 этажа. Дежурные следят за порядком во время перемен. Организовывают игры с учащимися начальных классов.

4 ПОСТ: лестничные пролёты (основная лестница) с 1 по 3 этажи. Дежурные следят за порядком во время перемен.

5 ПОСТ: коридор 2 этажа. Дежурные следят за порядком во время перемен.

6 ПОСТ: коридор 3 этажа. Дежурные следят за порядком во время перемен.

7 ПОСТ: лестничный пролёт (запасная лестница) с 1 по 3 этажи.

## **2. Обязанности дежурного класса:**

- 2.1. Дежурный класс подчиняется непосредственно классному руководителю;
- 2.2. Дежурные обеспечивают порядок учащихся в школе, гардеробе, столовой, туалетах и других общественных местах.
- 2.3. Дежурные обязаны носить в обязательном порядке отличительный знак «Дежурный по школе» (бейджик или повязку).
- 2.4. Дежурным 1 поста являться в школу за 30 минут до первого урока, в независимости от наличия первых уроков по расписанию.
- 2.5. Дежурным на всех постах осуществлять дежурство (проверить чистоту и порядок) на переменах, находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины до звонка.
- 2.6. Дежурные обязаны соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, учащимися других классов, посетителями *Школы*, оказывать им необходимую помощь.
- 2.7. Дежурные обязаны контролировать, чтобы учащиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, не курили.
- 2.8. Дежурные обязаны следить за чистотой и порядком в *Школе*, сохранностью цветов и мебели в рекреациях в течение всего дежурства.
- 2.9. Дежурные обязаны препятствовать нарушению дисциплины, правил внутреннего распорядка учащихся, ущемлению чести и достоинства учащихся и работников *Школы*.
- 2.10. Дежурные обязаны немедленно докладывают дежурному классному руководителю о всех происшествиях в *Школе*, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности учащимися.
- 2.11. Дежурные 1 смены сдают пост дежурным 2 смены в присутствии классных руководителей.
- 2.12. По итогам дежурства дежурный класс может выпустить информационный бюллетень, в котором отражает итоги дежурства или передать информацию для школьного телевидения.

## **3. Права дежурных по школе:**

- 3.1. Дежурный имеет право сделать замечание учащимся, нарушающим дисциплину в школе, при необходимости сообщить о нарушениях дежурному классному руководителю и администратору.
- 3.2. Дежурные могут организовать игры с младшими учащимися во время перемен.
- 3.3. Дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и учащихся *Школы*.
- 3.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

## **4. Обязанности дежурных учащихся по школе во время проведения культурно-массовых мероприятий:**

- 4.1. Явиться на место своего дежурства в назначенное время.

4.2. Контролировать выполнение учащимися требований Правил внутреннего распорядка для учащихся на закрепленных за каждым дежурным участках школы (вестибюлях, в раздевалках, холлах, рекреациях, коридорах, на лестничных маршах и т. п.).

4.3. Незамедлительно сообщать дежурному учителю, дежурному администратору о невыполнении учащимися требований Правил внутреннего распорядка для учащихся и о произошедших авариях, происшествиях, несчастных случаях.

## **5. Обязанности дежурных учащихся по классу:**

5.1. Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу.

5.2. Дежурные по классу обязаны:

5.2.1. Открыть окна, фрамуги и проветрить класс.

5.2.2. Убрать мусор, имеющийся в классе.

5.2.3. Помыть классную доску, губку.

5.2.4. Обеспечить класс мелом.

5.2.5. Расставить в необходимом порядке ученические столы, стулья.

5.2.6. Не допускать в класс посторонних.

5.2.7. Помочь учителю в подготовке к уроку (установить, повесить наглядные пособия и т. п.).

5.2.8. Находиться в классе во время перемены.

5.2.9. Перед началом урока подать учителю список учащихся, отсутствующих на данном уроке.

5.2.10. Сообщить учащимся или учителю об изменениях в расписании уроков.

5.3. После окончания занятий:

- проконтролировать, чтобы все стулья были подняты,
- помыть классную доску, губку,
- полить цветы, находящиеся в классе.
- закрыть окна, фрамуги на шпингалеты.
- сдать класс дежурному учителю (администратору).