

**Выписка из протокола № 2**

Совета родителей

от 21 мая 2021 г.

Присутствовали: Совет родителей, администрация школы

**Повестка**

1. О рассмотрении и учете мнения по разработанным новым локальным актам школы.

По первому вопросу выступила директор школы, Злыгостева О.Ю., которая представила родителям разработанные локальные акты:

- «Положение о привлечении обучающихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды Амурской области к общественно полезному труду, не предусмотренному образовательной программой»,
- Положение «Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории МОБУ СОШ № 6 г.Тынды»,
- «Правила внутреннего распорядка и поведения учащихся»,
- «Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками»,
- «Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися»,
- «Положение о школьной форме»,
- Рабочая программа воспитания.

Председатель Совета предложила согласовать локальные акты.

Проголосовали:

«за» - 16 человек

«против» – нет.

**Решение:**

1. Принять с учетом мнения Совета родителей следующие нормативные локальные акты:
  - «Положение о привлечении обучающихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды Амурской области к общественно полезному труду, не предусмотренному образовательной программой»,
  - Положение «Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории МОБУ СОШ № 6 г.Тынды»,
  - «Правила внутреннего распорядка и поведения учащихся»,
  - «Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками»,
  - «Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися»,
  - «Положение о школьной форме»,
  - Рабочая программа воспитания.

Председатель Совета



Берестовая О.В.

Секретарь



Суванова И.В.

**Выписка из протокола № 3**

Совета учащихся

от 21 мая 2021 г.

Присутствовали: Совет учащихся, заместитель директора по ВР

**Повестка**

1. О рассмотрении и учете мнения по разработанным новым локальным актам школы.

По первому вопросу выступила заместитель директора по ВР, Верченева К.Н., которая представила на рассмотрение Совета локальные нормативные акты, которые требуют принятия с учетом мнения Совета учащихся:

- «Положение о привлечении обучающихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды Амурской области к общественно полезному труду, не предусмотренному образовательной программой»,
- Положение «Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории МОБУ СОШ № 6 г.Тынды»,
- «Правила внутреннего распорядка и поведения учащихся»,
- «Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками»,
- «Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися»,
- «Положение о школьной форме»,
- Рабочая программа воспитания.

Все члены Совета были разбиты на группы, в которых шло изучение документов. Каждая группа, работая с документами, вносила свои изменения (если они имелись). После чего по каждому локальному акту велось обсуждение.

**Решение:**

1. Принять с учетом мнения Совета учащихся следующие нормативные локальные акты:
  - «Положение о привлечении обучающихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды Амурской области к общественно полезному труду, не предусмотренному образовательной программой»,
  - Положение «Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории МОБУ СОШ № 6 г.Тынды»,
  - «Правила внутреннего распорядка и поведения учащихся»,
  - «Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками»,
  - «Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися»,
  - «Положение о школьной форме»,
  - Рабочая программа воспитания.

Председатель Совета

Секретарь



В.М. Мустафина



Е.Е. Купrienko

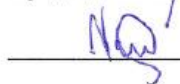
РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 О.В. Берестовая

Председатель Совета учащихся

 В.М. Мустафина



УТВЕРЖДАЮ  
директор МОБУ СОШ № 6  
О.Ю. Злыгостева  
Приказ № 23 от 27.01.2021 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего распорядка и поведения учащихся

#### 1. Цель

- Создание в школе психологически комфортной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого ученика, сохранению его физического и психического здоровья.

#### Задачи:

- Поддержание в школе необходимого порядка, основанного на сознательной дисциплине и взаимоуважении.
- Воспитание уважения к личности и ее правам, а также осознание личностью ответственного поведения в обществе.
- Развитие культуры поведения и навыков общения, основанных на общечеловеческих нравственных ценностях.

#### 2. Общие правила поведения.

##### 2.1. Приход в школу и внешний вид.

- Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут.
- В общественном автотранспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
- Занятия в школе начинаются в 8 часов 10 минут. Учащийся должен приходить в школу за 15 минут до начала занятий, в школьной форме.
- Для занятий физкультурой необходимо иметь специальную спортивную форму, в соответствии с Инструкцией по охране труда: *«Учащиеся без соответствующей формы к таким занятиям не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины».*
- Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.
- Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды мобильный телефон, деньги, ключи, проездные билеты, и иные ценности.
- Учащийся в школе должен быть аккуратно причесан: мальчики коротко подстрижены, у девочек длинные волосы убраны в прическу.
- Учащийся должен следить за личной гигиеной.

Внешний вид учащихся оценивает при выходе из раздевалки дежурный учитель или администратор и предъявляет требования в соответствии с настоящими Правилами.

- Опоздывающие учащиеся регистрируются дежурным администратором или учителем, получают запись об опоздании в дневник. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с разрешения учителя или администратора.

## **2.2. Время нахождения в школе, уход из школы, освобождение от занятий, пропуск занятий.**

- Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
- Продолжительность урока 40 минут.
- Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения в администрацию школы.
- Уход учащихся с урока возможен только с согласия учителя и по распоряжению директора школы или дежурного администратора.
- Выход учащихся из школы в течение учебного времени разрешается только по разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
- Учащиеся должны покинуть школу после окончания занятий, кроме случаев предусмотренных планом внеурочных мероприятий.
- В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо заявление родителей.
- Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 3-х дней месяца, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя директора школы и письменного заявления родителей.
- Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течении недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
- Пропуск уроков не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания.
- Освобождение от учебных занятий на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, либо других обстоятельств, связанных с отсутствием ученика, осуществляется заблаговременно (не позднее, чем за неделю). Заявление или обращение об освобождении от занятий подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями с учителями до или после пропущенного периода.
- О работе за пропущенные занятия ученик отсчитывается, выполняя соответствующие контрольные работы.

## **3. Учащимся запрещается**

- 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, а также толкать друг друга, бросаться предметами, употреблять непристойные жесты и шуметь.

- Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.
- Употреблять грубые выражения и нецензурные слова по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы.
- Приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям.
- Приносить в школу семечки, другие пищевые продукты.
- Приносить спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, газовые баллончики, оружие (в т. ч. газовое, пневматическое или имитационное), игральные карты.
- Совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих, а также действия, которые могут привести порче школьного имущества.
- Писать на стенах и мебели; неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество.
- Делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книги.
- Мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора.
- Пользоваться мобильными телефонами, плеерами, электронными играми и т.п. во время уроков.
- Находиться в рекреациях и коридорах школы во время учебных занятий.
- Бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Устраивать заторы в местах массовых передвижений учащихся.
- Самовольно покидать школу или занятия.
- Брать ключи от кабинетов без разрешения учителя, закрываться в классах, самовольно открывать окна.

#### **4. Общие требования к поведению учащихся**

- Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на «Вы» и с полным именем и отчеством.
- Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники-младшим, мальчики-девочкам.
- Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.
- Учащиеся школы обязаны:
  - следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка;
  - беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу;
  - соблюдать Правила противопожарной безопасности;
  - спокойно и адекватно реагировать на замечания дежурных по школе или работников школы, по первому требованию дежурного по школе или учителя сообщать свою фамилию, имя и класс, в котором учатся;
  - в разговоре со старшими недопустимо развязное поведение, нельзя держать руки в карманах и вести себя вызывающе, пререкаться и грубить;
  - учащиеся (их законные представители) несут материальную ответственность за порчу школьного имущества.

## 5. Дисциплинарные нарушения

Дисциплинарными нарушениями в школе считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе. Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

- причинение ущерба здоровью учащихся, сотрудников школы;
- причинение ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников школы;
- дезорганизация работы школы как образовательного учреждения, срыв учебного процесса.

## 6. Учебные документы учащихся

- Каждый учащийся должен иметь с собой оформленный в соответствии с инструкцией **дневник учащегося** установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию;
- учащийся обязан еженедельно отдавать дневник на подпись родителям по итогам учебной недели;
- итоговые оценки и замечания, записанные в дневники, должны представляться на подпись родителям в тот же день;
- исправлять или стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещается!

## 7. Организация учебного процесса

- Все занятия в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
- Продолжительность урока 40 минут.
- Продолжительность перемен определяется приказом директора школы в соответствии с санитарными нормами.

## 8. Отметки, выставаемые учащимися

- Отметки выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программой прохождения материала, и доводятся до ученика в тот же день.
- Критерии оценки знаний учащихся определяются программой для данного предмета.
- Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к урокам, могут быть оценены отметкой «неудовлетворительно».
- Итоговые отметки выставляются на основании не менее 3-х текущих оценок.
- В случае невозможности аттестовать знания ученика из-за многочисленных пропусков уроков, ему может быть назначена административная контрольная работа, на основании выполнения которой и выставляется итоговая оценка.

Информация о назначении административной контрольной работы сообщается ученику и его родителям заранее, но не позднее чем за 10 дней до проведения контрольной работы.

## 9. Поведение учащихся на уроке

- Опоздание на уроки недопустимо. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснений в администрацию школы, на заседание Совета по профилактике правонарушений, в присутствии родителей данных учеников;
- после первого звонка учащиеся должны занять свои места за партами в кабинете и приготовить все необходимое к уроку;
- на уроке у учащихся обязательно должен быть дневник, рабочая тетрадь по данному предмету, соответствующий учебник или учебное пособие, письменные и чертежные принадлежности, необходимые на данном уроке;
- нельзя приносить на урок вещи, не предназначенные для учебного занятия;
- дневник и тетрадь учащийся обязан предъявлять учителю по первому требованию;
- учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием;
- при входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя;
- при вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки;
- порядок ответа с места определяется учителем;
- при ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться четко формулировать свои мысли;
- учащиеся, желающие ответить или задать вопрос должны поднять руку. Каким-либо иным способом пытаться обратить на себя внимание нельзя;
- учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами;
- действия, нарушающие нормальный ход урока, недопустимы и считаются грубым дисциплинарным нарушением. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к
- дисциплинарной ответственности;
- учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя;
- самовольно покидать урок **запрещено**. Выход из класса по необходимости разрешает только учитель по прошествии 20 минут после начала урока, но не позднее, чем за пять минут до звонка;
- учащиеся обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда на занятиях в соответствующих учебных кабинетах;
- учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник;
- учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья;
- звонок об окончании урока дается для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся приводят в порядок учебные места.

## **10. Требования по содержанию учебных принадлежностей, соблюдение культуры учебного труда**

- Учебники и книги должны быть в аккуратных обложках;
- Тетради должны быть в прозрачных обложках, разборчиво и по форме подписанные, чистые и аккуратные;
- Порядок ведения рабочей тетради определяется учителем.
- Тетради учащихся должны храниться в специальной папке для тетрадей.
- Все работы в тетрадях должны выполняться четко, аккуратно и разборчиво.
- Учащийся обязан иметь все необходимые для данного занятия учебные принадлежности на каждом уроке, забывать или не приносить по каким-либо причинам необходимые на уроке принадлежности нельзя, так как это мешает нормальному ходу урока.

## **11. Поведение учащихся до начала урока, в перерывах и после занятий**

- На переменах учащиеся должны находиться в коридорах, давая возможность проветрить кабинеты.
- Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
- Запрещается бегать, совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также мешать отдыхать другим.
- Во время перемен учащийся обязан, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти из класса.
- Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
- Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и подоконниках, открывать окна в рекреациях, выходить из здания школы (в зимнее время года) без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

## **12. Обязанности дежурного по классу**

- Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу.
- Дежурные помогают педагогу подготовить класс для следующего урока, производят усиленную уборку классного помещения.
- Во время перемен дежурный ученик (ученики) проветривают класс, помогают учителю подготовить учебный материал для следующего урока, раздает тетради по просьбе учителя.
- В конце учебной смены дежурные учащиеся готовят класс для следующего рабочего дня (протирают пыль с мебели, поливают цветы, моют полы).



### **13.Обязанности дежурного по школе**

- Дежурство осуществляется учащимися 3-11 классов.
- В обязанности дежурного входит:
  - проверять наличие школьной формы у учащихся при входе в школу;
  - помогать раздеваться учащимся младших классов;
  - следить за порядком в раздевалках;
  - обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных за ними участками школы;
  - оказывать необходимую помощь в организации учебно-воспитательного процесса учителям и администрации школы.
- Ежедневно, по окончании уроков, дежурные приводят в порядок закрепленные за ним участки школы и сдают их классному руководителю или дежурному администратору.
- Дежурный не имеет право применять физическую силу при каких либо нарушениях дисциплины со стороны учащихся.

Настоящие правила распространяются на территории школы и на все мероприятия, проводимые в школе.

За нарушения настоящих Правил и Устава школы учащиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности.

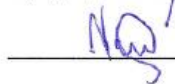
РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 О.В. Берестовая

Председатель Совета учащихся

 В.М. Мустафина



УТВЕРЖДАЮ  
директор МОБУ СОШ № 6  
О.Ю. Злыгостева  
Приказ № 23 от 27.01.2021 г.

## Положение

### о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о деятельности педагогического коллектива по предотвращению пропусков учебных занятий учащимися (далее -Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ с изменениями и дополнениями от 26 июля 2019 г., Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3 Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

#### 1.4 Задачи:

обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство; освоение государственного стандарта образования на уровне 100%; сохранение контингента обучающихся школы; организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5 Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

#### 2. Пропуски по уважительной причине.

##### 2.1 Пропуски по болезни:

-ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;

-ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);

-ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения мед. работника и уведомления классного руководителя;

-в отсутствие мед. работника - с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

##### 2.2 Пропуски по разрешению администрации учреждения.

Ученик участвует в городских, региональных мероприятиях, представляя интересы школы:

- интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т. д.);
- спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т. д.);
- просмотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- проходит плановый медицинский осмотр;
- вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

### 2.3 Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ по причине выезда в другой город или на отдых, лечение и т.д);

### 3. Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат;
- заявление от родителей;
- приказ по школе.

### 4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа учителя с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

### 5. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- проводится индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет по профилактике правонарушений;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

### 6. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДНиЗП, инспекторами ПДН,

родительской общественностью.

**Родители обучающихся:**

- обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска (приложение 1);
- в течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление и т. д.);
- родители обязаны явиться в школу по требованию педагога, классного руководителя, администрации учреждения.

**Классный руководитель:**

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу<sup>^</sup>
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;
- сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ").
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы;

**Заместитель директора по УВР:**

- 1 раз в четверть анализирует журнал мониторинга пропусков уроков;
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики;

**Социальный педагог:**

- ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ПДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОПДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

**Учителя-предметники:**

принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения

психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

## Приложение 1

Директору МБОУ СОШ №6  
Злыгостевой О.Ю.

\_\_\_\_\_

Ф. И.О. родителя

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_,  
ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал(а) в школе с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по причине плохого  
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

Число

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

расшифровка

## Приложение 2

Директору МБОУ СОШ №6  
Злыгостевой О.Ю.

\_\_\_\_\_

Ф. И.О. родителя

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_  
дата пропуска

по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

Число

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

расшифровка

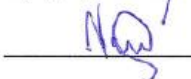
РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 О.В. Берестовая

Председатель Совета учащихся

 В.М. Мустафина



УТВЕРЖДАЮ  
директор МОБУ СОШ № 6  
О.Ю. Злыгостева  
Приказ № 23 от 27.01.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ ФОРМЕ

### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о школьной форме разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (п. 18 ч. 3 ст. 28), с целью установления единых требований к школьной одежде учащихся 1-11 классов МОБУ СОШ № 6
- 1.2. Школьная форма приобретается родителями самостоятельно в соответствии с требованиями, указанными в ч.2 данного Положения.

### 2. Требования к школьной форме

2.1. Учащиеся школы должны придерживаться делового стиля в одежде. Деловой стиль - строгий, выдержанный стиль одежды.

- 2.1.1. Для мальчиков: деловой костюм, либо - брюки, пиджак, жилет; рубашки с длинным рукавом, возможен галстук, в зимнее время костюм может дополняться трикотажным джемпером, пуловером или жилетом.
- 2.1.2. Для девочек: деловой костюм (с брюками или юбкой), возможны сарафан, платье, блузы с длинным рукавом, в зимнее время костюм может дополняться трикотажным джемпером, пуловером или жилетом..
- 2.1.3. Одежда в деловом стиле, может быть из разных тканей, но одной цветовой гаммы серого цвета, не пестрой, строгой.
- 2.1.4. Деловой стиль исключает: спортивную и джинсовую одежду, толстовки, майки, футболки, шорты, короткие топы, блузы с глубокими вырезами, брюки и юбки с заниженной линией талии, юбки длиной менее 40 см, прозрачную и яркую одежду, кеды и другую спортивную обувь, шлёпанцы.

2.2. Школьная форма подразделяется на: повседневную, парадную и спортивную.

#### 2.3. Повседневная школьная форма:

- 2.3.1. Для мальчиков (1-8 классов), для юношей (9-11 классов): костюм (брюки, пиджак), жилет – темных оттенков серого цвета, рубашки с длинным рукавом черного или оттенков голубого цвета, возможен галстук. В зимнее время костюм может дополняться трикотажным джемпером или пуловером темных оттенков серого или черного цвета.

2.3.2. Для девочек (1-4 классов): платье с длинным рукавом оттенков серого цвета, фартук черного цвета. В зимнее время возможно дополнение джемпером или кофтой темных оттенков серого или черного цвета.

2.3.3. Для девочек (5-8 классов): классический деловой костюм (с юбкой, брюками), возможны жилет, платье оттенков серого цвета; блузка, водолазка, рубашка с длинным рукавом черного или оттенков голубого цвета, возможен галстук, косынка. В зимнее время возможно дополнение джемпером или кофтой темных оттенков серого или черного цвета.

2.3.4. Для девушек (9 – 11 классов): строгое платье серого цвета, черный фартук, либо классический деловой костюм (с юбкой, брюками) серого цвета, блузка, водолазка, рубашка с длинным рукавом черного или оттенков голубого цвета, возможен галстук, косынка. В зимнее время возможно дополнение джемпером или кофтой темных оттенков серого или черного цвета.

2.3.5. Цветовая гамма школьной формы оттенки серого цвета (одежда без надписей и рисунков). Повседневная форма предполагает черный цвет и оттенки голубого цвета рубашек, блузок. Возможно ношение черных брюк, юбок в дополнение серых оттенков пиджаков и жилетов.

2.3.6. Допускается ношение скромной бижутерии, минимальное использование косметики пастельных тонов. Маникюр должен быть аккуратным. Допускается применение у девушек старших классов бесцветных или неярких лаков.

#### **2.4. Парадная школьная форма:**

Во время торжественных, праздничных мероприятий, во время экзаменов одежда школьников дополняется рубашками, блузами, фартуками белого цвета.

#### **2.5. Спортивная школьная форма:**

2.5.1. для занятий в спортивном зале: спортивный костюм, однотонная футболка, удобная спортивная обувь с нескользкой подошвой;

2.5.2. для занятий на улице: легкая, теплая, не стесняющая движений спортивная одежда (в зависимости от температурного режима), теплые носки, шапка, перчатки или варежки.

2.5.3. цвет футболки – единый в отдельном классном коллективе. Цветовая гамма футболки устанавливается единым решением учащихся класса или родителей.

2.6. Школьная форма установленных данным положением требований обязательна для всех учащихся МОБУ СОШ № 6

### **3. Права и обязанности учащихся.**

3.1. Учащийся имеет право выбирать элементы одежды в соответствии с вариантами, указанными в данном Положении..

3.2. Учащийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой.

3.3. Запрещается использовать в качестве аксессуаров к школьной форме пирсинг, массивные серьги, броши, кулоны, кольца, яркий макияж и маникюр.

3.4. Причёска учащегося должна соответствовать деловому стилю одежды:

- у девочек, девушек – чисто вымытые волосы должны закалываться, собираться в косу, хвост или пучок;
- у мальчиков, юношей – чисто вымытые волосы должны быть коротко подстриженными, модельные стрижки должны иметь опрятный вид.

3.6. Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

3.7. Сменная обувь должна быть чистой.

3.8. Внешний вид учащихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля.



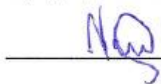
РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 О.В. Берестовая

Председатель Совета учащихся

 В.М. Мустафина



УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ № 6

 О.Ю. Злыгостева

Приказ № 23 от 27.01.2021 г.

## **Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями. Осуществляющими образовательную деятельность», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

### **2. Обеспечение учебниками**

2.1. Обеспечение учащихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- субвенций Амурской области;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

### **3. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения**

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется «Книгой суммарного учета». «Книга суммарного учета» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

## **4. Механизм обеспечения учебной литературой**

4.1.1. Учреждение проводит закупку учебников по прямым договорам от издательств.

4.1.2. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями города (межшкольный обменный фонд).

### **4.2. Учреждение:**

4.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

4.2.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

4.2.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом учащихся и выявляет потребность в учебниках.

4.2.4. Приобретает учебники для учащихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

4.2.6. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО учитель-предметник определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемый родителями (законными представителями) и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

## **5. Правила книгообеспечения и финансирование**

5.1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, информатика учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

5.2. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) учащихся.

5.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами либо за счет родителей.

5.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

5.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение образовательного процесса на основании заказа Учреждения.

## **6. О программно-методическом обеспечении Учреждения**

6.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.

6.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – это перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

- 6.3. Перечень ПМО составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующей библиотекой. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы), утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 6.5. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (Приложение № 1).

## **7. Порядок и сроки приёма-выдачи учебников**

- 7.1. Учебники, приобретённые на средства областного бюджета, в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
- 7.2. Учебники выдаются заведующим библиотекой, в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
- 7.3. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками (Приложение № 2), выдает учебники учащимся по ведомости.
- 7.4. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- 7.5. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
- 1-4 классы – до 25 мая
  - 5-8,10 классы – до 30 мая
  - 9-11 классы – до 20 июня.
- 7.6. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 7.7. Выдача учебников на следующий учебный год производится с 25 по 31 августа.
- 7.8. Необходимые учебники на летний период выдаются, и фиксируются библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 7.19. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

Приложение № 1  
к Положению о порядке обеспечения  
учащихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды учебниками

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.  
Распределение функциональных обязанностей работников  
Учреждения по учебному книгообеспечению.

| № п/п | <b>1.1. Учитель</b>                                                                                                                                | Сроки     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1     | Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплексом Учреждения. | постоянно |
| 2     | Следит за состоянием учебников по своему предмету.                                                                                                 | постоянно |
| 3     | Своевременно проходит курсовую переподготовку в                                                                                                    | по мере   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | соответствии с заявленным учебно-методическим комплексом школы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | необходимости                                      |
| 4 | Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методической кафедры. | январь                                             |
|   | <b>1.2. Руководитель методической кафедры</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| 1 | Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотекаря.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | декабрь, январь                                    |
|   | <b>1.3. Классный руководитель</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| 1 | Выдает и принимает учебники из школьного фонда учащимся.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | сентябрь, май, июнь                                |
| 2 | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | сентябрь, декабрь и по мере прихода новых учащихся |
| 3 | Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | сентябрь                                           |
| 4 | Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 раз в полугодие                                  |
| 5 | Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | май                                                |
|   | <b>1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| 1 | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения, с реализуемой им образовательной программой.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | декабрь, январь                                    |
| 2 | Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК Учреждения, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | январь, февраль                                    |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 3                           | Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники.                                                                                                                                                                                                     | постоянно                |
| 4                           | Готовит отчет о выполнении программы Учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.                                                                                                                                                                                  | до 20 сентября           |
| 5                           | Информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.                                                                                                                                                                                                                             | по мере необходимости    |
| 6                           | Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через межшкольный обменный фонд).                                                                                                                                                                                                                                                        | сентябрь-октябрь         |
| 7                           | Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.                                                                                                                                                                                                                                | по мере необходимости    |
| 8                           | Осуществляет выдачу и приём классным руководителям учебников 1-11 классов.                                                                                                                                                                                                                                                              | сентябрь, май, июнь      |
| 9                           | Организует ремонт учебников силами учащихся.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | июнь                     |
| 10                          | Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.                                                                                                                                                                                                                                                                               | по мере необходимости    |
| <b>1.6. Руководитель ОУ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| 1                           | Корректирует образовательную программу Учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | декабрь                  |
| 2                           | Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемым школой учебно-методическим комплексом. | 1 раз в четверть         |
| 3                           | Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплексом Учреждения.                                                                                                                                                                                                                        | август, сентябрь, январь |
| 4                           | Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.                                                                                                                                                                                                                                                               | по специальному графику  |
| 5                           | Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения.                                                                                                                                                                                                               | по плану школы           |
| 6                           | Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.                                                                                                                                                                                                                                                              | постоянно                |
| 7                           | Ежегодно утверждает учебно-методический комплекс Учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                            | январь, февраль          |

|   |                                                                                     |                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 8 | Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции. | по мере необходимости |
| 9 | Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками.                  | сентябрь, январь      |

Приложение № 2  
к Положению о порядке обеспечения  
учащихся МОБУ СОШ № 6 г.Тынды учебниками

### **Правила пользования школьными учебниками**

1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
2. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
5. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
6. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
8. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).
9. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в полном объеме при использовании его не более одного года. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать художественную литературу, необходимую библиотеке по стоимости учебника.



труда, заботливого и бережного отношения к окружающему миру, формирование навыков коллективной деятельности, воспитание трудовой и учебной дисциплины.

2.2 Ознакомление обучающихся на практике с основами современного производства, формирование интереса к рабочим профессиям, закрепление умений и навыков, знаний, получаемых в процессе трудового и профессионального обучения, профильной и общеобразовательной подготовки.

2.3 Формирование представлений об особенностях профессий своего муниципального образования (региона), их востребованности на современном рынке труда.

2.4 Самообслуживание обучающихся по наведению чистоты и порядка в здании общеобразовательной организации и классных кабинетах.

2.5 Оказание обучающимися общеобразовательных организаций посильной помощи в благоустройстве школы и прилегающей к ней пришкольной территории.

### **3.Содержание и организация общественно-полезного труда**

3.1 Социально-значимая деятельность, общественно-полезный труд обучающихся основаны на следующих принципах:

- \* учет интересов и возрастных особенностей обучающихся;
- \* единство учебной и воспитательной работы;
- общественно полезная направленность;
- \* творческая инициатива и самостоятельность обучающихся.

3.2 Главными направлениями общественно-полезного труда являются:

- \* общественная работа - активное участие в работе класса, в организации школьных и классных мероприятий, художественной самодеятельности, спортивной работе;
- \* дежурство по школе, участие в субботниках на территории школы и на закрепленной территории;
- \* овладение основами экономики и организации сельскохозяйственной опытнической работы (работа на учебно-опытном участке (при его наличии): перекопка почвы, посадка, прополка, уход за растениями);
- \* участие в труде по самообслуживанию (поддержание порядка и чистоты в классе, уборка мастерских, несложный ремонт школьной мебели; ремонт учебной и художественной литературы, учебно-наглядных пособий);
- \* генеральная уборка школьных помещений после каждой четверти (мытьё стен, подоконников, школьной мебели);
- \* мелкий ремонт мебели: подкручивание болтов, гаек, стяжка металлическим уголком столов и стульев.

3.3 При организации работы следует учитывать возрастные особенности учащихся.

3.4 Для учащихся допускается следующая работа:

- \* **в 1 классе** - активное участие в работе актива класса, дежурство в классе (полив цветов, протирание классной доски), участие в организации классных мероприятий, участие в художественной самодеятельности, спортивных мероприятиях, генеральная уборка в классе;
- \* **во 2 - 4 классах** - активное участие в работе актива класса, дежурство в классе (полив цветов, протирание классной доски), дежурство в школьной столовой, участие в организации школьных и классных мероприятий, участие в художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях, участие в субботнике на территории школы;
- \* **в 5 - 7 классах** - активное участие в работе актива класса, дежурство в классе (полив цветов, протирание классной доски, наведение порядка и чистоты в классе), дежурство по школе, дежурство по школьной столовой, участие в организации школьных и классных мероприятий, участие в художественной самодеятельности, спортивных мероприятиях, оказание помощи в соблюдении и поддержании образцового порядка в школьных помещениях и на закрепленном участке территории школы, работа на учебно-опытном участке (при его наличии): посадка, прополка, уход за растениями, сельскохозяйственная опытническая работа, уборка мастерских, несложный ремонт школьной мебели, ремонт учебной и художественной литературы, учебно-наглядных пособий, участие в субботнике



на территории школы;

\* в **8, 9, 10, 11** классах - активное участие в работе актива класса, дежурство по школе, участие в организации школьных и классных мероприятий, участие в художественной самодеятельности, в спортивной жизни школы, оказание помощи в соблюдении и поддержании образцового порядка в школьных помещениях и на закреплённом участке территории школы, изготовление учебных макетов и т.д., работа на учебно-опытном участке (при его наличии): перекопка почвы, посадка, прополка, уход за растениями, сельскохозяйственная опытническая работа, поддержание порядка и чистоты в классе, уборка мастерских, несложный ремонт школьной мебели, ремонт учебной и художественной литературы, учебно-наглядных пособий.

3.5 В течение учебного года общественно-полезный труд обучающихся осуществляется с письменного согласия родителей и обучающихся. Работы проводятся не чаще одного раза в неделю продолжительностью:

\* для обучающихся 1 - 4 классов - не более 40 мин.;

\* для обучающихся 5-9 классов - не более 60 мин. (1 часа);

\* для обучающихся 10-11 классов - не более 90 мин. (1,5 часа).

3.6 Письменное согласие родителей об участии детей в общественно - полезном труде берётся ежегодно, в период начала нового учебного года и действует до конца текущего учебного года.

3.7. Письменное согласие обучающихся об участии в общественно-полезном труде может быть получено при достижении ими возраста 14 лет.

3.8. Общественно-полезный труд организуется и проводится классным руководителем, заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.

3.9. График проведения работ определяет классный руководитель при согласовании с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе. График работ может корректироваться с учетом погодных условий, вида проводимых работ и занятости обучающихся.

3.10. Освобождение обучающихся, занимающихся в спортивных, музыкальных, художественных школах, от общественно-полезного труда осуществляется приказом директора общеобразовательной организации. При наличии у обучающихся противопоказаний к физическому труду обучающиеся по согласованию с родителями (законными представителями) могут привлекаться к работе в библиотеке, оформительской и иной посильной деятельности.

3.11. В ходе организации общественно-полезного труда могут проводиться акции, направленные на:

\* профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;

\* профилактику наркомании, токсикомании, алкоголизма, злоупотребления ПАВ и социально опасных заболеваний;

\* развитие волонтерского движения, научно-исследовательской и экспериментальной деятельности;

\* проведение шефской и тимуровской работы по оказанию посильной помощи социально-незащищенным слоям населения (ветеранам военных действий, участникам трудового фронта, одиноким пожилым людям);

\* организацию работы кружков культурно-эстетической, экскурсионно-краеведческой, спортивно-секционной и физкультурно-массовой направленности.

#### **4. Общие требования безопасности**

4.1 Обучающиеся при выполнении общественно-полезной работы должны соблюдать правила техники безопасности, установленные режимы труда и отдыха.

4.2 При выполнении общественно-полезной работы должна быть медицинская аптечка, укомплектованная необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи при травмах.

4.3 При несчастном случае руководитель общественно-полезной работы (пострадавший

или очевидец несчастного случая) обязаны сообщить об этом в администрацию общеобразовательной организации.

4.4 В процессе работы обучающиеся должны соблюдать порядок выполнения работ, правильно применять рабочий инвентарь и инструмент, соблюдать правила техники безопасности.

4.5 Руководитель общеобразовательной организации организует общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда, несёт личную ответственность за безопасные условия труда обучающихся.

4.6 Обучающиеся допускаются к участию в общественно-полезном труде после обучения безопасным приёмам труда, проведения с ними инструктажа по технике безопасности с регистрацией в журнале установленной формы.

4.7 Запрещается привлечение школьников к работам, противопоказанным их возрасту, опасным с точки зрения здоровья (ядохимикатами, красками, запрещёнными органами Роспотребнадзора, опасными растениями, с подъёмом и перемещением тяжестей свыше установленной нормы для подростков), а также в эпидемиологическом отношении.

4.8 Запрещается привлечение обучающихся к работам в ночное время и праздничные дни. Ответственные должностные лица несут личную ответственность за безопасные условия труда обучающихся, их жизнь и здоровье.

4.9 Формы организации общественно-полезного труда обучающихся различны и зависят от его содержания и объёма, постоянного или временного характера работы, возраста обучающихся.

4.10 Руководитель общественно-полезного труда обучающихся, назначенный приказом директора общеобразовательной организации, обязан:

- \* нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- \* участвовать в разработке плана работы общеобразовательной организации на текущий учебный год и обеспечивать его выполнение;
- \* составлять график работы и распределять обязанности между обучающимися;
- \* проводить инструктажи по технике безопасности со всеми участниками общественно-полезного труда;
- \* следить за соблюдением режима труда и отдыха, санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся в соответствии с санитарными нормами и правилами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

## **5. Требования безопасности перед началом работы**

5.1 Надеть одежду и обувь, соответствующую конкретным погодным условиям и не затрудняющую движений. В жаркие солнечные дни надеть светлый головной убор. При работе по необходимости надеть перчатки.

5.2 Проверить исправность рабочего инструмента и инвентаря.

5.3 Убедиться в наличии и укомплектованности медицинской аптечки.

## **6. Требования безопасности во время работы**

6.1 Соблюдать осторожность при работе с использованием инструмента и инвентаря, переносить его только в вертикальном положении заостренной частью вниз, не передавать его друг другу броском, не класть на землю заостренной частью вверх, не направлять заостренной частью на себя и своих товарищей.

6.2 Не использовать рабочий инструмент и инвентарь, предназначенный для работы взрослым. Масса любого рабочего инструмента, используемого обучающимися до 10 лет, не должна превышать 400 - 600 г., ручки рабочего инвентаря должны быть округлыми, гладкими, без заусенцев и трещин, прочно насаженными, немного короче и на 2-3 см в диаметре меньше, чем для взрослых.

6.3 При переноске земли, воды и пр. не превышать предельно допустимую норму

переноски тяжестей:

- \* для обучающихся начальных классов — не более 3 кг,
- \* для обучающихся: 14 лет - девушки - 3 кг, юноши - 6 кг,  
15 лет - девушки - 4 кг, юноши - 7 кг,  
16 лет - девушки - 5 кг, юноши - 11 кг,  
17 лет - девушки - 6 кг, юноши - 13 кг.

6.4 Для предотвращения быстрого переутомления необходимо чередовать виды работ, а также после каждых 45 мин. работы делать перерыв на 15 мин. для активного отдыха.

6.5 Общая продолжительность ежедневной работы обучающихся в период летних каникул не должна превышать:

- \* для обучающихся 1 - 2 классов - 40 мин.;
- \* для обучающихся 3-4 классов - 1 часа;
- \* для обучающихся 5-8 классов — 2 часов;

6.6 Очистку почвы от посторонних предметов (камней, осколков стекол, кусков металла и пр.) производить только с помощью лопат, грабель и другого инвентаря, не собирать их незащищенными руками.

6.7 При работе по прополке во избежание порезов рук работать только в перчатках.

6.8 Запрещается какая-либо работа обучающихся с ядохимикатами, инсектицидами и гербицидами.

## **7. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

7.1 При выходе из строя рабочего инструмента и инвентаря или его затупления прекратить работу и сообщить об этом руководителю работ.

7.2 При получении травмы сообщить об этом руководителю работ, который обязан оказать первую помощь пострадавшему, сообщить администрации общеобразовательной организации, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

## **8. Требования безопасности по окончании работы**

8.1. Очистить и сдать на хранение рабочий инструмент или сельскохозяйственный инвентарь.

8.2. Тщательно вымыть руки с мылом.

## **9. Нормативно-организационное обеспечение общественно-полезного труда**

9.1 Организация и реализация общественно-полезного труда сопровождается наличием следующих документов:

- приказ директора общеобразовательной организации о назначении ответственного за организацию общественно-полезного труда;
- план-график общественно-полезного труда на текущий учебный год и летний период, утвержденный приказом директора;
- функциональные обязанности ответственных лиц по направлениям деятельности;
- инструкции по технике безопасности при выполнении видов практической деятельности;
- протоколы педагогических советов, родительских собраний, собраний (классных часов) обучающихся, на которых рассматриваются вопросы организации общественно-полезного труда;
- заявления-согласия несовершеннолетних их родителей (законных представителей);
- журналы проведения инструктажей по технике безопасности;

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору МОБУ СОШ № 6  
Злыгостевой Олеся Юрьевне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Место регистрации:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество – полностью)

родитель (законный представитель) ученика (-цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя ребенка – полностью)

согласен (не согласен) на привлечение моего ребенка к общественно-полезному труду, не связанному с учебной деятельностью.

Срок действия согласия:

Фамилия \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Директору МОБУ СОШ № 6  
Злыгостевой Олеся Юрьевне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Место регистрации:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество учащегося – полностью)

ученика (-цы) \_\_\_\_\_ класса

согласен (не согласен) на участие в общественно-полезном труде, не связанном с учебной деятельностью.

Срок действия согласия:

Фамилия \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

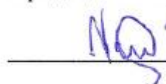
РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 О.В. Берестовая

Председатель Совета учащихся

 В.М. Мустафина



УТВЕРЖДАЮ  
директор МОБУ СОШ № 6  
 О.Ю. Злыгостева  
Приказ № 23 от 27.01.2021 г.

## Положение «Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории МОБУ СОШ № 6 г.Тынды».

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об использовании сотовых (мобильных) телефонов, других средств коммуникации) в период образовательного процесса (далее – Положение) устанавливается для обучающихся МОБУ СОШ № 6 (далее – школа) с целью повышения уровня дисциплины, упорядочения и улучшения организации режима работы школы, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными законами № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.07.2018.

1.2. Соблюдение Положения содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, способствует созданию психологически комфортных условий учебного процесса, обеспечивает защиту школьного пространства от попыток пропаганды культа насилия и жестокости.

1.3. Участники образовательного процесса имеют право пользования средствами мобильной связи на территории школы.

1.4. Мобильный телефон является личной собственностью обучающегося.

### 2. Основные понятия.

**Сотовый телефон** - средство коммуникации и составляющая имиджа современного человека, которую не принято активно демонстрировать.

**Пользователь** - субъект образовательного процесса, пользующийся сотовым телефоном.

**Пропаганда культа насилия и жестокости посредством телефона** – демонстрация и распространение окружающим видео- или фото-сюжетов пропагандирующих культ насилия и жестокости.

**Сознательное нанесение вреда имиджу школы** - съемка в стенах школы режиссированных (постановочных) сцен насилия, вандализма с целью дальнейшей демонстрации сюжетов окружающим.

### 3. Условия применения сотовых (мобильных) телефонов.

3.1. Использование средств мобильной связи (сотовых (мобильных) телефонов) даёт возможность: - контролировать местонахождение ребёнка (обучающегося), его самочувствие; - осуществлять обмен различными видами информации, кроме демонстрации и распространения окружающим видео- или фото-сюжетов, пропагандирующих культ насилия и жестокости, а так же иных видов негативного влияния

на несовершеннолетних согласно Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.2. Не допускается пользование средствами мобильной связи (сотовый (мобильный) телефон) во время ведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в школе без разрешения учителя.

3.3. На период ведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в школе владелец сотового (мобильного) телефона должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал телефона поставив его в режим вибровызова.

3.4. Средства мобильной связи обучающихся 1-7 классов во время ведения образовательного процесса в школе должны **находиться в портфелях** (по возможности в футляре) обучающегося.

3.5. Средства мобильной связи обучающихся 8-11 классов во время ведения образовательного процесса в школе могут **находиться на партах с разрешения учителя**.

3.6. Пользование телефоном (мобильной связью) обучающимися школы разрешается в перерывах между уроками в здании школы для связи с родителями, законными представителями владельца.

3.7. Ответственность за сохранность сотового (мобильного) телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

Все случаи хищения имущества рассматриваются в установленном законом порядке и преследуются в соответствии с законодательством РФ. 3.8. Обучающиеся могут использовать на уроке планшеты или электронные книги в рамках учебной программы только с разрешения учителя и с учетом норм, установленных СанПиНом 2.4.2.2821-10. 3.9. Педагогическим и другим работникам необходимо ограничивать себя в использовании мобильным телефоном во время учебных занятий (за исключением экстренных случаев). Учителя во время урока имеют право пользоваться часами.

#### **4. Права обучающихся (пользователей).**

4.1. Вне уроков и иного образовательного процесса пользователь имеет право применять сотовый (мобильный) телефон в здании школы как современное средство коммуникации:

- осуществлять и принимать звонки;
- посылать SMS – сообщения;
- обмениваться информацией;
- слушать радио и музыку через наушники в тихом режиме;
- делать открытую фото- и видео-съемку с согласия окружающих.

#### **5. Обязанности обучающихся (пользователей).**

5.1. Пользователь обязан помнить о том, что использование средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (п. 3 ст. 17 Конституции РФ), следовательно, реализация их права на получение информации (п. 4 ст. 29 Конституции РФ) является нарушением права других учащихся на получение образования (п. 1 ст. 43 Конституции РФ).

5.2. Обучающиеся обязаны помнить о том, что использование средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (п. 1 ст. 24 Конституции РФ).

5.3. В целях обеспечения сохранности средств мобильной связи пользователь обязан не оставлять их без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды.

#### **6. Обучающимся (пользователям) запрещается:**

6.1. Использовать сотовый (мобильный) телефон в период образовательного процесса (урочная деятельность и внеклассные мероприятия) в любом режиме (в том числе как записную книжку, часы и т.д.) без разрешения учителя.

6.2. Использовать сотовый (мобильный) телефон как фото- (видео) камеру на уроках, нарушая тем самым права участников образовательного процесса на неприкосновенность частной жизни.

6.3. Прослушивать радио и музыку без наушников в помещении школы.

6.4. Демонстрировать фотографии и снимки, видеозаписи, оскорбляющие достоинство человека, пропагандировать жестокость и насилие посредством сотового (мобильного) телефона, наносить вред имиджу школы.

## **7. Ответственность за нарушение Положения.**

За нарушение настоящего Положения для обучающихся в соответствии с п.п.4 - 7 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» предусматривается следующая дисциплинарная ответственность:

7.1. В случае отказа пользователя выполнять условия пользования сотовым (мобильным) телефоном, обозначенными в данном Положении, делается запись в дневнике обучающегося. Классный руководитель ставит в известность родителей о нарушении данного Положения.

7.2. За неоднократное нарушение, оформленное докладной на имя директора, проводится разъяснительная беседа с обучающимся в присутствии родителей (законных представителей).

7.3. При повторных фактах нарушения настоящего Положения обучающимся (с предоставлением объяснительной записки) составляется акт о дисциплинарном нарушении. По согласованию с родителями (законных представителями) накладывается запрет ношения сотового телефона на ограниченный срок.

7.4. В случаях систематических нарушений со стороны обучающихся вопрос рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности вплоть до запрета ношения сотового телефона на весь учебный год.

## **8. Иные положения**

8.1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить детям (обучающимся) во время ведения образовательного процесса (учебная деятельность и внеурочные мероприятия) в школе без особой необходимости.

8.2. Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи: - громко не разговаривать; - громко не включать музыку; - при разговоре соблюдать правила общения; - не обсуждать личные проблемы в присутствии посторонних.

8.3. Школа не несёт материальной ответственности за утерянные средства