

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им.Ш.Ш.Адаева с.Катар-Юрт»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2018 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом №28-п от 30.08.2018 г.

Директор:

Магомедова С.А.



**ПРАВИЛА №150
ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ**

1. Общие правила поведения.

- 1.1. Учащийся приходит в школу за 15-20 минут до начала занятий, в чистой и опрятной в форме, определенной школой, снимает в гардеробе верхнюю одежду, одевает сменную обувь, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
- 1.2. Нельзя приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества, яды и таблетки.
- 1.3. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
- 1.4. Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших.
- 1.5. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу.
- 1.6. Достоинно, культурно ведут себя в школе и за её пределами.

2. Поведение на занятиях.

- 2.1. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.
- 2.2. Каждый учитель определяет для своих занятий правила поведения учащихся на занятиях в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации» и правилами школы.

2.3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.

2.3. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен попросить разрешения педагога.

2.4. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

2.5. Занятия проводятся в учебных кабинетах. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место. Каждый ученик отвечает за сохранность и санитарное состояние своего рабочего места.

2.6. Ученик на уроке обязан выполнять все требования учителя.

2.7. Ученик должен отвечать громко, внятно, использовать каргу, картины, наглядность.

2.8. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале.

2.9. Учителя физкультуры, технического труда отпускают с уроков строго по звонку.

2.10. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащиеся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса учащиеся встают.

3. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий.

3.1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованиям педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку;
- при встрече с учителями, родителями, взрослыми посетителями школы ученики здороваются и уступают дорогу;
- по лестницам, коридорам ходить только по правой стороне;
- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
- после окончания уроков учитель следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой или в группу продленного дня; остаются в школе только те ученики, которые заняты работой (кружки, секции, клубы, факультативы, спец. курсы).

Учащимся запрещается:

- без дела бродить по школе;
- ходить в верхней одежде;
- бегать по лестницам, вблизи оконных приемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим;
- курить в здании школы и на её территории.

3.2. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после окончания занятий производит усиленную уборку класса.

3.3. Учащиеся, находящиеся в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой; проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- убирают стол после приема пищи.

4. Заключительные положения.

4.1. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4.2. Настоящие Правила распространяются на территории школы и на все мероприятия, проводимые школой.

4.3. За нарушение настоящих правил и Устава школы учащиеся привлекаются к ответственности.

Пронумеровано, прошито и

Скреплено печатью на 3

листах

Директор:



Есть приемный лист

Итого 1 лист

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

Копия передана в кабинет директора школы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Ш.Ш. Адаева с.Катар-Юрт»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2018 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №28- п от 30.08.2018 г.



С.А.Магомедова.

**Положение №151
о медицинском кабинете**

1. Общие положения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано в МБОУ «СОШ №3 им.Ш.Ш.Адаева с.Катар-Юрт» (далее – школа) в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37, 41;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 № 189, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минздрава России и Минобразования России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»;

- Уставом и приказами школы.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета школы.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми

актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в школе.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГУЗ «Ачхой-Мартановская ЦРБ», администрацией и педагогическим коллективом школы.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом ГУЗ «Ачхой-Мартановская ЦРБ» и согласованных с руководителем учреждения.

2. Основные цели и задачи медицинского кабинета

2.1. Основные цели: Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения учащихся, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- Охрана жизни и укрепление здоровья учащихся, снижение заболеваемости;
- Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи учащимся;
- Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
- Соблюдение режима и качества питания учащихся;
- Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;

3.2. Организация питания школьников

- Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания
- Контроль выполнения натуральных норм питания;
- Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;
- Бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке

3.3. Физическое развитие учащихся

- Распределение учащихся на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;
- Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности учащихся;
- Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с учащимися.

3.4. Гигиеническое воспитание

- Рекомендации по организации и проведению гигиенического и гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль.

- Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.7. Диспансеризация

- Проведение профилактических осмотров детей по выявлению отклонений в состоянии здоровья.

- Оказание доврачебной медицинской помощи учащимся; (с согласия родителей (законных представителей)).

- Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

- Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей.

- Обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из учреждения.

3.8. Ведение документации

- Учет ежедневной посещаемости детей

- Ведение индивидуальных медицинских карт учащихся

- График работы медицинского кабинета

График работы штатных сотрудников медицинского кабинета,

утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения;

- Журналы учета:

- проведения генеральной уборки.

- стерилизации инструментария, учета качества предстерилизационной обработки.

- учета бактерицидных облучателей.

3.9. Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

3.10. Документация медицинского кабинета хранится в делах школы, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4. Оснащение медицинского кабинета

Медицинский кабинет школы состоит из следующих помещений: медицинский кабинет и процедурная.

4.2. Медицинский кабинет:

- Приемная - осуществление приема детей с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр;

- Процедурная - осуществление определенных процедур: обработка ран при травматизме и т.д.;

4.3. Оснащение медицинского блока школы включает наличие: письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, медицинского шкафа для хранения медикаментов, процедурного столика, набора контейнеров для обработки инструментария, холодильника с термометрами для хранения медикаментов, весов, ростомера, шины Крамера, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД и др.; кушетки, медицинской ширмы, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

5. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета школы

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима школы;
- документы и акты Роспотребнадзора;
- медицинские карты детей;
- карта профилактических прививок Ф-63;
- журнал учета профилактических прививок;
- журнал дегельминтизации детей;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал учета движения детей по группам здоровья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов питания на пищеблоке;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

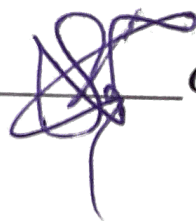
6. Оценка эффективности работы медицинского кабинета

- Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) учащихся.
- Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий.

7. Руководство и контроль работой медицинского кабинета

Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета учреждения осуществляется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
на 4 листах



Директор
С.А.Магомедова

