
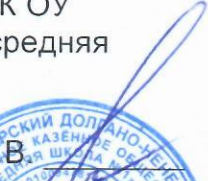


Таймырское муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Дудинская средняя школа №1»

«Рассмотрено» Председатель совета ПК Кондрина Т.С.  Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2021 г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1» Шарипова Л.П.  от « <u>31</u> » <u>08</u> 2021 г.	«Утверждено» Директор ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1» Терникова М.В.  Приказ № <u>46/п</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2021 г.
---	---	--



Положение о структурном
подразделении Интернат в
ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1»

1. Общие положения

1.1. Пришкольный интернат является структурным подразделением общеобразовательной организации (далее - Интернат), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Постановлением администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «О закреплении муниципальных образовательных организаций Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района за конкретными территориями», Уставом образовательной организации. Интернат при школе обеспечен помещениями, оборудованием и хозяйственным инвентарём, необходимыми для организации самообразования (самоподготовки), питания, досуга, быта и отдыха проживающих в нем детей.

1.3. Положение регламентирует порядок приёма учащихся (далее воспитанников) для проживания в Интернате при невозможности своевременного и безопасного подвоза их к месту учёбы и порядок выбытия воспитанников из Интерната.

1.4. Положение разработано в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приёма граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и обеспечения их права на получение общего образования;
- оказания помощи семьям из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный кочевой или полукочевой образ жизни, в обучении и воспитании детей и формирования у детей навыков самостоятельной жизни, социальной защиты, адаптации к жизни в обществе.

1.5. Интернат располагается по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Андреевой, д. 2.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников, проживающих в Интернате, осуществляется закреплёнными медицинскими работниками участковой больницы, которые наряду с администрацией школы и воспитателями Интерната несут

ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие воспитанников, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня.

2. Порядок приёма обучающихся в Интернат

2.1. В Интернат принимаются дети, не имеющие противопоказаний для пребывания в Интернате.

2.2. Количество воспитанников и групп в Интернате определяется в соответствии с санитарными нормами, исходя из запросов населения и наличия условий для проживания.

2.3. В интернат принимаются:

- Дети школьного возраста, проживающие на закреплённой территории в посёлках, где отсутствуют организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования;
- Дети школьного возраста, проживающие на закреплённой территории из семей, ведущих традиционный кочевой или полукочевой образ жизни;
- Дети школьного возраста, не проживающие на закреплённой территории из семей, ведущих традиционный кочевой или полукочевой образ жизни, и кочевья которых расплoжены на закреплённой территории.

2.4. Документы, необходимые для зачисления воспитанника в Интернат и постановки его на полное государственное обеспечение:

- Заявление родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 1);
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка;
- Копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) воспитанника;
- Копии паспортов родителей со страницей регистрации по месту жительства;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории);
- Документ (справка), подтверждающий ведение традиционного кочевого или полукочевого образа жизни родителями воспитанника, выдаваемый (при необходимости):
 - Трудоустроенным лицам, ведущим кочевой или полукочевой образ жизни, администрацией предприятий и организаций, чья деятельность связана с традиционными видами хозяйствования коренных малочисленных народов Севера, при осуществлении которой данные работники ведут кочевой или полукочевой образ жизни;
 - Нетрудоустроенным лицам, ведущим кочевой или полукочевой образ жизни, органами местного самоуправления по месту проживания.
- Документ подтверждающий расположение кочевья на закреплённой территории (при отсутствии регистрации на закреплённой территории);
- Доверенность, оформленная руководителем посёлка, из которого прибыл ребёнок, или нотариусом, о наделении правами руководителя общеобразовательной организации, в которую поступает ребёнок, представлять интересы ребенка в период его проживания в Интернате.

2.5. Заявления о зачислении в Интернат принимаются с 1 июня по 25 августа, зачисление производится до 30 августа.

2.6. В отдельных случаях приём воспитанников в Интернат может производиться в течение учебного года.

2.7. Зачисление воспитанников в Интернат производится ежегодно приказом руководителя образовательной организации о зачислении на основании заявлений родителей (законных представителей), а в отдельных случаях – по решению органа опеки и попечительства, Управления образования муниципального района.

2.8. При зачислении воспитанников в Интернат, между образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается договор об ответственности и взаимодействии сторон в отношении воспитанников Интерната.

2.9. При приёме ребёнка в Интернат родители (законные представители) в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Уставом школы, локальными актами, Положением об Интернате и иными документами, регламентирующими организацию образовательно-воспитательного процесса в Интернате.

2.10. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) определяются локальными актами, Положением об Интернате и иными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.

2.11. При наличии свободных мест в Интернате и отсутствии свободных мест в социальном приюте, по согласованию с Управлением образования, приказом по общеобразовательной организации может быть оформлено временное проживание в Интернате ребёнка, прибывшего из посёлка муниципального района, в следующих случаях:

- на период проведения медицинского обследования в лечебно-профилактическом учреждении;
- в иных случаях.

Для временного проживания в Интернате родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в Интернате;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. В приёме в Интернат образовательной организации может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

3. Порядок временного выбытия из Интерната

3.1. Выбытие из Интерната оформляется приказом по общеобразовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причин выбытия.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) обучающихся руководитель общеобразовательной организации разрешает выбыть из Интерната на транспорте,

предоставленном родителями (законными представителями) на срок, указанный в заявлении. Ответственность за безопасный проезд, жизнь и здоровье детей возлагается на родителей.

3.3. Выбытие и доставка воспитанников Интерната к месту нахождения семьи на период летних и зимних каникул осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2).

3.4. Выбытие воспитанников Интерната к родственникам или знакомым, проживающим в населённом пункте, где находится Интернат, на время каникул, на выходные или праздничные дни осуществляется только при наличии нотариально заверенной доверенности, выданной родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности обучающихся, проживающих в Интернате

4.1. На время пребывания в Интернате обучающемуся бесплатно предоставляется:

- Кровать;
- матрац;
- подушка;
- одеяло;
- две смены постельного белья;
- два полотенца;
- предметы общего пользования (шкаф, тумбочка, зеркало, умывальники и т.д.).

4.2. Для воспитанников Интерната, организуется бесплатное пятиразовое питание по нормам, действующим школах-интернатах, за счёт бюджетных средств.

Общеобразовательная организация несёт ответственность за соблюдение норм питания.

4.3. Воспитанники Интерната, обязаны соблюдать утверждённый руководителем общеобразовательной организации Режим дня, выполнять установленные правила внутреннего распорядка, участвовать в работе по самообслуживанию. Работа по самообслуживанию должна выполняться в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Не допускается привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному общеобразовательными программами, учебным планом, без их согласия и согласия их родителей (законных представителей).

Запрещается привлекать воспитанников к работам, опасным для их жизни и здоровья (мытьё окон, очистка крыш и пр.).

4.4. В Интернате составляется график дежурства детей в жилых, учебных помещениях и столовой, дежурный совместно с воспитателем (помощником воспитателя) следит за выполнением воспитанниками работ по самообслуживанию, выполнением установленного режима дня.

4.5. Взаимоотношения воспитанников с персоналом строятся на основе уважения человеческого достоинства. Не допускается применение к детям методов физического или психического насилия.

4.6. Режим дня воспитанников разрабатывается с учётом требований СанПиН и утверждается руководителем общеобразовательной организации.

4.7. Режим работы Интерната – круглосуточный.

4.8. Режим работы Интерната утверждается руководителем общеобразовательной организации и доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников.

4.9. Для воспитанников Интерната, выделяются помещения для организации учебной и игровой деятельности, работы кружков и занятий, комнаты отдыха для детей, а также спортивный и актовый залы, библиотека и другие помещения общеобразовательной организации.

Порядок использования и ответственность за сохранность оборудования устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

4.10. Учебная, внеклассная и внешкольная работа в Интернате является частью всей системы учебно-воспитательного процесса школы, обеспечивающего единство патриотического, нравственного, духовного/ эстетического, трудового воспитания, развитие творческой и спортивной деятельности обучающихся.

4.11. Отдых на свежем воздухе:

- до обеда длительность прогулки не менее 1 часа, после окончания занятий в школе;
- перед самоподготовкой в течении часа.

4.12. В интернате, в зависимости от количества в нем воспитанников, формируется либо разновозрастные группы (1 – 4, 5 – 11 кл.), либо одна группа (менее 10 человек); во всех случаях спальни отдельные.

5. Руководство Интернатом

5.1. Директор образовательного учреждения осуществляет высшее руководство Интернатом, назначает и увольняет работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Старший воспитатель осуществляет непосредственное руководство, несёт ответственность за состояние и постановку воспитательной работы с проживающими в нем воспитанниками, координирует и направляет деятельность воспитателей, осуществляет контроль за выполнением плановых заданий. Оказывает методическую помощь воспитателям Интерната в разработке необходимой учебно-методической документации.

5.3. Заведование хозяйством Интерната возлагается на заведующего хозяйством. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию интерната и его помещений, обеспечивает противопожарную безопасность, сохранность хозяйственного инвентаря, оборудования, его восстановление и пополнение, а также чистоту и порядок в помещениях и прилегающей территории, следит за состоянием помещений и принимает меры к их своевременному ремонту, обеспечивает воспитанников постельными

принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, руководит работой младшего обслуживающего персонала.

5.4. Штатное расписание Интерната при общеобразовательном учреждении (воспитатели, МОП и т.д.) утверждается руководителем учреждения и является приложением к штатному расписанию общеобразовательного учреждения.

6. Права и обязанности работников Интерната

6.1. Права и обязанности работников и воспитанников определяются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об Общеобразовательном учреждении, Уставом ТМК ОУ «ДСШ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящим Положением и Кодексом Этики работников ТМК ОУ «ДСШ№1».

6.2. В обязанности воспитателя входят проведение с детьми во внеурочное время образовательно-воспитательной работы, организации самостоятельных занятий обучающихся по выполнению домашних заданий, наблюдение за этими занятиями и оказание обучающимся необходимой помощи и иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Воспитатели несут ответственность за качество воспитательной работы с обучающимися, за соблюдением установленного распорядка дня, правил поведения, обучающихся в Интернате, охрану и укрепление здоровья обучающихся, правильное использование материальных ценностей и оборудования, выделяемого для работы с обучающимися; поддерживает постоянную связь с учителями, классными руководителями и родителями школьников.

Воспитатели работают по плану, утверждённому директором школы, и отвечают перед ним за свою деятельность.

Воспитатели являются членами педагогического совета школы и отчитываются перед ним за постановку воспитательной работы с обучающимися своей группы.

6.4. Права и обязанности младшего обслуживающего персонала Интерната определяются директором школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Средства Интерната образуются из сумм, выделенных из местного бюджета и внебюджетных средств Школы.

На содержание Интерната директором школы ежегодно составляется смета доходов и расходов с соответствующими расчётами.

7.2. Отчётность о работе Интерната предоставляется в Управление образования Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района один раз в год, финансовый отчёт по Интернату составляется по форме и в сроки, установленные финансовыми органами для бюджетных учреждений.

7.3. В интернате ведётся книга учёта проживающих в Интернате.

7.4. Учёт имущества Интерната ведётся в инвентарной книге школы.

7.5. Интернат не является юридическим лицом и своей печати не имеет.

8. Вопросы организации и ликвидации Интерната

8.1. Вопрос организации Интерната постоянного или временного (на определённый срок в течении учебного года) решается Учредителем совместно с директором школы и родителями (законными представителями) обучающихся и учитывается при подготовке проекта приказа об изменении сети образовательных учреждений муниципального образования.

8.2. Ликвидация Интерната может осуществляться при соблюдении условий, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании»:

- По решению Учредителя (с подготовкой экспертной оценки и анализа последствий ликвидации Интерната для условий обучения детей);
- При отсутствии обучающихся, нуждающихся в проживании в Интернате при школе.

8.3. Ликвидация Интерната проводится ликвидационной комиссией, назначенной Учредителем, а в случае прекращения ее функционирования по решению суда – ликвидационной комиссией, назначенной правоохранительными органами.

8.4. При ликвидации Интерната все документы, отражающие ее деятельность, передаются на хранение в Учреждение образования, являющемуся правопреемником, или сдаётся органу управления образования для дальнейшей подготовки к сдаче в соответствующий архив.

8.5. При ликвидации Интерната его имущество, находящееся в оперативном управлении, используется в уставных целях образовательного учреждения или передаётся собственнику в управление муниципальным имуществом.

Примечание.

Положение об Интернате водится в действие приказом Учредителя. К Положению отдельно разрабатываются локальные акты:

- Режим дня обучающимися, проживающих в интернате;
- Правила поведения обучающихся;
- Должностные инструкции работников Интерната;
- Договор образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся, проживающих в Интернате и др.

Директору _____
(наименование ОО)_____
(Ф.И.О руководителя ОО)_____
(ФИО заявителя)_____
(адрес заявителя)**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О.)_____ для проживания в интернате и
обеспечить одеждой и обувью.

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Адрес регистрации _____

Ранее обучался в _____
(наименование учебного заведения)**Сведения о родителях:****ОТЕЦ:**

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

МАТЬ:

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Ознакомлен с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Обязуюсь сообщать классному руководителю об изменениях в предоставленных персональных данных своевременно.

Предоставлены документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта - с 14 лет)
2. Копия СНИЛС;
3. Копия медицинского страхового полиса;
4. Аттестат об основном общем образовании при зачислении в 10 и 11 класс

Дата заполнения «__» _____ 202__ г.

подпись _____

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О руководителя ОО)

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать доставку моего ребенка, учащегося _____ класса

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в поселок _____ на время зимних и летних каникул по месту нахождения
родителей силами и за счет общеобразовательной организации.

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)