

Принято решением педагогического
совета ГАОУ «Адымнар - Казань»
Протокол №1
от 29.08.2023

Утверждаю _____
Директор _____ Шамсутдинов А. И.
Приказ № 735-о от 31.08.2023

Положение о пришкольном интернате

Государственное автономное общеобразовательное учреждение «Полилингвальный комплекс «Адымнар-путь к знаниям и согласию» г.Казани

**Положение
о пришкольном интернате**

ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар - путь к знаниям и согласию» г. Казани

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности пришкольного интерната ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар - путь к знаниям и согласию» г. Казани (далее - Учреждение)
2. Пришкольный интернат (далее - интернат) - является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим осуществление образовательной и воспитательной деятельности в целях:
 - организации проживания учащихся, при невозможности своевременного и безопасного ежедневного подвоза к месту учёбы;
 - обеспечения гарантий общедоступности основного общего, среднего общего образования;
 - удовлетворения образовательных запросов учащихся, их родителей (законных представителей).
3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом ФЗ-124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20, 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания»

II. Порядок комплектования

1. Комплектование интерната определяется исходя из запросов учащихся, их родителей (законных представителей) и наличия мест, комплектуется контингент проживающих с 5 по 11 классы.
2. Зачисление учащихся в интернат осуществляется приказом директора Учреждения на основании личного заявления родителей (законных представителей). К заявлению в обязательном порядке прилагаются: документ (копия), удостоверяющий личность заявителя, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в интернате, договор о предоставлении услуги.
3. Прием учащихся в интернат осуществляется в период комплектования в начале учебного года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в интернате.
4. Предоставление проживания в интернате осуществляется с момента приема учащегося в интернат до момента отчисления, либо заявления родителей (законных представителей) об отказе от проживания в интернате.

III. Организация деятельности интерната

1. Интернат осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения, на очередной учебный год.
2. Деятельность интерната регламентируется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением, режимом дня и правилами внутреннего распорядка воспитанников интерната, должностными инструкциями работников интерната, планом работы воспитателя.
3. Режим дня и правила внутреннего распорядка воспитанников, составляется с учётом возрастных особенностей учащихся, санитарно-эпидемиологических требований к

условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и являются приложением к настоящему Положению.

4. План работы воспитателя интерната разрабатывается на учебный год с учетом годового календарного учебного графика, режима занятий учащихся и расписания урочной и внеурочной деятельности Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.
5. В интернате создаются необходимые условия для проживания учащихся в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, 1.2.3685-21: отдельные комнаты для спален девочек и мальчиков; комната для самоподготовки, бытовые комнаты (душевые комнаты). Все жилые помещения готовятся к функционированию в летний период, при отсутствии проживающих учащихся.
6. На время проживания в интернате за каждым воспитанником закрепляется спальное место в полной комплектации (кровать, матрац, подушка, одеяло). Смена постельного белья, производится один раз в две недели.
7. Составляется график дежурства учащихся в жилых помещениях
8. Для проживающих в интернате организуется пятиразовое питание за счет средств республиканского и муниципального бюджета, родительских средств на базе столовой.
9. Медицинское обслуживание обучающихся, проживающих в интернате, осуществляется штатными медицинскими работниками и закрепленной детской поликлиникой, которые наряду с администрацией Учреждения и воспитателями интерната несут ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и распорядка дня.
10. Подвоз воспитанников, проживающих в интернате, в начале и в конце учебной недели, а также по мере необходимости, организуют родители (законные представители). После выходного дня прием воспитанников в интернат производится в воскресенье с 16.00 до 20.00, либо в понедельник с 7.00 до 8.00. Отъезд воспитанников на выходные дни происходит после окончания учебных занятий в конце учебной недели. Родители (законные представители) обязаны написать заявление (расписку) на имя директора комплекса и передать воспитателю.
11. Воспитатель ведет журнал ежедневного пребывания воспитанников в интернате.
12. Учащийся, зачисленный в интернат, находится в интернате в течение учебной недели. Возможность для проживания предоставляется только во время учебных дней, в выходные и праздничные дни интернат не работает. По заявлению родителей (законных представителей) на срок указанный в заявлении воспитанник может покинуть интернат в сопровождении родителей (законных представителей) либо доверенных лиц.
13. Взаимоотношения учащихся, проживающих в интернате и работников интерната, строятся на принципах взаимного уважения. Применение во взаимоотношениях методов физического и психического насилия запрещается.

IV. Управление пришкольным интернатом

1. Общее руководство деятельностью интерната осуществляет директор Учреждения.
2. Директор несет ответственность за создание необходимых условий:
 - для организации деятельности пришкольного интерната;
 - для организации платных услуг на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.
3. Директор назначает и освобождает от должности персонал интерната, утверждает режим работы интерната, правила внутреннего распорядка воспитанников.
4. Сотрудники и воспитатели пришкольного интерната осуществляют свою деятельность под руководством заместителя директора по интернату, который несет ответственность за создание необходимых условий:

- для организации в нем воспитательной деятельности;
 - для охраны жизни и здоровья учащихся, проживающих в интернате;
 - для организации отдыха учащихся;
5. Воспитатель планирует и организует деятельность учащихся, проживающих в интернате, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
6. Помощник воспитателя осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания. Создает условия для сохранения жизни и здоровья детей.

Дежурство в интернате

1. Целью дежурства по Школе-интернату является обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса путем поддержания чистоты, порядка и дисциплины.
2. Участниками дежурства являются дежурный администратор, ответственный дежурный, дежурный педагог (учитель или воспитатель), дежурные воспитанники.
3. Дежурный администратор выполняет следующие функции:
 - организует и координирует деятельность работников и учащихся в случае непредвиденных ситуаций;
 - осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;
 - руководит дежурством воспитанников, ответственного дежурного, дежурного педагога;
 - отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, Правил внутреннего распорядка для учащихся;
 - контролирует посещаемость учащимися уроков;
 - своевременно информирует директора Школы-интерната и его заместителей о любых нарушениях, произошедших во время дежурства.

Имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;
- представлять работников и учащихся Школы-интерната к поощрению.

Несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников,
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
4. Дежурный педагог (учитель, воспитатель) подчиняется непосредственно дежурному администратору, выполняет следующие функции:
 - осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка для учащихся;
 - принимает конкретные оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с воспитанниками во внеурочное время;
 - оказывает содействие в расследовании случаев травматизма.

Место и время дежурства педагога определяются утвержденным графиком дежурства;

Дежурный педагог обязан:

- являться на дежурство в соответствии со временем, указанным в графике, находиться на контролируемом участке в первой половине дня со звонка с урока до звонка на урок, во
- работая с группой воспитанников, регулярно вести наблюдение за контролируемой территорией;

- создавать условия, максимально исключая возможность получения травм;
- обеспечивать правостороннее продвижение учащихся на лестницах, переходах, в коридорах, рекреациях;
- предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек; разучивание приемов каратэ, дзюдо; толчки, подножки; размахивание сумками, рюкзаками; сидение на подоконниках; бросание предметов; применение физической силы; использование взрывоопасных и газовых веществ;
- останавливать нарушающих правила безопасности учащихся, принимать меры к предотвращению драк и ссор;
- во время пребывания в столовой препятствовать шумному поведению учащихся и слишком подвижному перемещению их по столовой; следить, чтобы полы были всегда сухими во избежание подскользывания учащихся и получения ими травмы, в случае проливания на пол любой жидкой еды необходимо сразу сообщить обслуживающему персоналу столовой о возникновении потенциальной опасности;
- информировать дежурного администратора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в интернате, связанных с жизнью и здоровьем учащихся.
- не допускать нарушений Правил внутреннего распорядка для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда

Имеет право в пределах своей компетенции:

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правил внутреннего распорядка для учащихся;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- привлекать учащихся к помощи для предотвращения возможной травмы
- требовать от учащихся соблюдения расписания уроков,
- требовать от учащихся и их родителей, находящихся в здании интерната, соблюдения санитарно-гигиенических требований, в том числе выполнения требований снимать верхнюю одежду, переобуваться в сменную обувь, не выносить пищу и посуду из столовой;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;
- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;
- представлять дежурных учащихся к поощрению.

Несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

V. Закрытие интерната

1. Закрытие интерната может осуществляться при соблюдении условий, предусмотренных Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»:
 - по решению учредителя (с подготовкой экспертной оценки и анализа последствий закрытия интерната для доступности обучения детей);
 - при отсутствии учащихся, нуждающихся в проживании в пришкольном интернате;
 - по решению суда в случае осуществления образовательной и воспитательной деятельности, не соответствующей Уставу Учреждения, настоящему Положению.
2. Закрытие интерната проводится комиссией, назначенной учредителем, а в случае прекращения функционирования интерната по решению суда - комиссией, назначаемой правоохранительными органами.
3. При закрытии интерната его имущество используется в уставных целях Учреждения. К

настоящему Положению прилагаются следующие локальные акты:

- Правила внутреннего распорядка учащихся, проживающих в интернате
- Заявление на зачисление в дошкольный интернат Учреждения;
- Договор о сотрудничестве учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

Обязанности

Проживающие обязаны:

- Бережно относиться к помещению, оборудованию, инвентарю. В случае уничтожения ребенком имущества интерната, потере, поломке и т.п. родители (законные представители) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- Соблюдать тишину во время самоподготовки и после отбоя.
- Соблюдать чистоту в интернате. Ежедневно проводить влажную уборку комнат, 1 раз в месяц проводить генеральную уборку.
- Экономно расходовать электроэнергию и воду.
- Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электроприборами. Запрещается пользоваться в комнатах электрическими плитками, электрочайниками, обогревателями и др. электроприборами.
- Принимать активное участие в жизни интерната, участвовать в мероприятиях по благоустройству территории.
- Информировать работников интерната о неудовлетворительном самочувствии для принятия мер, предупреждающих распространение инфекционных заболеваний.
- Не допускать конфликтных ситуаций, выполнять требования общепринятых морально - этических норм поведения и поддерживать атмосферу доброжелательности, сотрудничества и взаимного уважения.
- При уходе из комнаты дежурный должен закрыть форточки, двери, выключить свет.

Проживающим запрещается:

- Приходить в интернат в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки.
- Играть в карты и другие азартные игры.
- Употреблять, хранить и распространять токсические и наркотические вещества.
- Курить в здании интерната и возле него.
- Самовольно переселяться из комнаты в комнату.
- Самовольно переносить имущество интерната из одной комнаты в другую.
- Производить переделку и исправление электропроводки.
- Грубить и оскорблять сотрудников интерната и школы.

4. Права

Проживающие в пришкольном интернате имеют право:

- Проживать в закреплённой жилой комнате весь срок обучения в школе.
- Избирать органы самоуправления и быть избранным в их состав.
- Участвовать через органы самоуправления в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения социально-бытовых условий проживающих.

Директору ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар - путь к знаниям и согласию» г. Казани

А.И. Шамсутдинову от _____
Ф.И.О. родителя(законного представителя) ребенка

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(адрес прописки по паспорту, при различии адреса прописки и адреса проживания указать оба адреса)

Телефон: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

родившегося _____

(число, месяц, год рождения ребенка)

в дошкольный интернат ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар - путь к знаниям и согласию» г. Казани с 202 _____ года.

Настоящим сообщаю о доверенных лицах на сопровождение ребенка

- 1.
- 2.
- 3.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Копия паспорта ребенка (если есть)
3. Копия паспорта родителя (законного представителя)
4. Копия СНИЛС ребенка
5. Копия мед.полиса ребенка
6. Медицинская справка
7. Доверенность на сопровождение ребенка (если ребенка будут забирать третьи лица) с указанием паспортных данных.

Дата Подпись