

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.
Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К ОДЕЖДЕ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Федеральным законом № 126-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (часть, касающаяся несовершеннолетних);
- * Приказом Минобрнауки России от 30 июня 2022 № ... «Об утверждении Положения об организации воспитательной работы в образовательных организациях»;
- * Уставом МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ;
- * локальными нормативными актами школы.

1.2. Положение регламентирует требования к школьной одежде (далее – **школьная форма**) и к внешнему виду обучающихся (далее – **внешний вид**) в МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ.

1.3. Положение является локальным актом школы, обязательным для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и их законными представителями.

1.4. В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на заместителей директора (по учебно-распорядительной работе и по воспитательной работе).

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечить единый внешний облик обучающихся, способствующий поддержанию дисциплины, формированию имиджа школы и исключению социального, имущественного и религиозного различия.

2.2. Сформировать у обучающихся навыки соблюдения правил делового и культурного поведения в общественных местах.

2.3. Снизить риск возникновения конфликтных ситуаций, связанных с внешним видом и одеждой.

3. Термины и определения

Термин	Определение
Школьная форма	Одежда, соответствующая установленным требованиям и используемая обучающимися в учебных и внеучебных мероприятиях.
Повседневная форма	Одежда, допускаемая к ношению ежедневно в учебных помещениях.

Парадная форма	Одежда, используемая в дни проведения торжественных мероприятий, линейных и праздничных мероприятий.
Спортивная форма	Одежда и обувь, предназначенные для занятий физической культурой, спортом и ритмикой.
Внешний вид	Состояние и оформление одежды, обуви, аксессуаров, а также соблюдение
Термин	Определение
	ние гигиенических требований.

4. Виды школьной формы

4.1. Повседневная форма (деловой, классический стиль)

Пол	Описание комплектов
Мальчики, юноши	• Костюм делового стиля «двойка» (пиджак + брюки) тёмного (чёрного, тёмно-синего, тёмно-серого) цвета; • Мужская рубашка (однотонная, светлая, без ярких рисунков); • Туфли с закрытой пяткой; • При необходимости в холодный период – однотонный свитер или пуловер (цвета, соответствующие костюму).
Девочки, девушки	• Костюм делового стиля (пиджак + юбка/брюки/сарафан) тёмного цвета; • Белая или светлая блуза (без ярких узоров); • Туфли с закрытой пяткой; • Колготки однотонные (телесного, чёрного, серого, белого); • При необходимости в холодный период – однотонный свитер (цвета, соответствующие костюму).

В весенний и осенний сезоны допускается отсутствие пиджака при условии сохранения однотонной, мелко-рисованной или полосатой рубашки/блузы.

4.2. Парадная форма

- Используется в дни проведения праздников, торжественных линей, выпускных и иных официальных мероприятий.

Пол	Описание
Мальчики, юноши	Повседневный костюм + светлая (белая) рубашка или праздничный аксессуар (галстук, бабочка).
Девочки, девушки	Повседневный костюм + светлая (белая) блуза или праздничный аксессуар (шаль, лента).

4.3. Спортивная форма

Вид занятия	Описание
Физическая культура (зал)	Спортивный костюм (толстовка + штаны) + футболка (цвета, соответствующие школьным). Обувь – спортивная, нескользящая, с учётом температурного режима.
Ритмика (девочки)	Белая футболка, белый спортивный купальник, белая юбка, чешки, белые колготки.
Ритмика (мальчики)	Белая футболка, чёрные шорты или брюки, чешки.
Спортивные праздники, соревнования	Спортивный костюм, обувь, соответствующая виду мероприятия.

4.4. Сменная обувь

- Обязательно наличие сменной обуви (туфли, ботинки, кроссовки) в соответствии с типом формы.

5. Требования к внешнему виду

5.1. Одежда должна быть чистой, выглаженной, без пятен, запахов и излишних декоративных элементов (надписей, ярких рисунков, логотипов).

5.2. Запрещено ношение:

- * Одежды с откровенными или провокационными надписями/изображениями;
- * Одежды, нарушающей нормы общественной морали (короткие юбки, шорты, открытые плечи и т.п.);
- * Обуви с открытым задником (за исключением спортивных занятий, где допускаются специальные модели).

5.3. В холодный период (сентябрь-март) обучающиеся имеют право носить однотонный джемпер, свитер или пуловер (цвета, соответствующие костюму, без рисунков).

5.4. При необходимости (по состоянию здоровья) допускается использование медицинской обуви/одежды, подтвержденной справкой врача.

6. Права и обязанности обучающихся

Права	Обязанности
Выбирать форму из предложенных вариантов (повседневная, парадная, спортивная).	Носить повседневную форму ежедневно, а парадную – в указанные дни.
Самостоятельно подбирать рубашки, блузки, аксессуары к костюму (при условии соответствия требованиям).	Соблюдать гигиенические нормы (чистота, выглаживание).
Носить джемпер, свитер, пуловер в холодный период (однотонные, без рисунков).	Бережно относиться к своей и чужой форме, не портить её.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Права

- * Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с формой, на родительских собраниях;
- * Приобретать форму за собственные средства;
- * Вносить предложения по модели, цвету и материалу формы.

7.2. Обязанности

- * Обеспечить обучающихся формой в соответствии с требованиями Положения до начала учебного года и в течение всего периода обучения;
- * Контролировать внешний вид обучающихся перед выходом в школу;
- * Соблюдать все пункты настоящего Положения.

8. Ответственные лица в школе

Должность	Обязанности
Директор школы	Утверждает Положение, контролирует его исполнение, отвечает за соблюдение требований к форме.

Заместитель директора по учебно-распорядительной работе (УР)	Организует приобретение и распределение формы, контролирует соблюдение требований к повседневной и парадной форме, ведёт журнал учёта.
Должность	Обязанности
Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)	Руководит формированием и использованием спортивной формы, контролирует её состояние и соответствие требованиям.

В школе нет должности секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на указанных выше заместителей директора.

9. Контроль за соблюдением Положения

9.1. Контрольные мероприятия

- * Ежедневный контроль за соблюдением формы осуществляют классные руководители и преподаватели.
- * Периодические проверки (раз в месяц) проводят заместители директора (УР и ВР) совместно с педагогическим советом.

9.2. Документирование нарушений

- * Оформляется акт о нарушении Положения (в бумажном и/или электронном виде) с указанием ФИО обучающегося, даты, характера нарушения и рекомендаций.
- * Акт вносится в журнал учёта дисциплинарных вопросов и в личное дело обучающегося.

9.3. Последствия нарушений

- * При первом нарушении – устный выговор и рекомендация родителям.
- * При повторных нарушениях – письменный выговор, возможное ограничение в участии в внеклассных мероприятиях.

10. Сроки хранения документов

Вид документа	Срок хранения	Место хранения
Журнал учёта формы (бумажный)	5 лет	Архив школы (офис УР)
Электронный журнал формы	5 лет	Электронный архив (сервер школы)
Акты о нарушениях	5 лет	Архив школы (офис УР)
Личные дела обучающихся (включая копии актов)	3 года после окончания обучения	Архив школы (офис УР)
Спортивные костюмы (учёт)	5 лет	Электронный архив (офис ВР)

11. Переход на новый Порядок

- При изменении законодательства, структуры школы (например, появление должности секретаря) Положение подлежит пересмотру и утверждению директором школы.
- Все изменения фиксируются в протоколе заседания педагогического совета и вносятся в актуальную редакцию Положения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором школы и подлежит обязательному исполнению всеми сотрудниками, обучающимися и их законными

представителями.

12.2. Копия Положения размещается в открытом доступе на внутреннем портале школы и в бумажном виде в кабинете директора.