

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»
(ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от «17» марта 2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»
_____ Е.В. Мелёхин
Приказ от «17» марта 2022 г. № 40 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пришкольном интернате
в государственном казенном общеобразовательном учреждении
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»**

**Нарьян-Мар
2022**

Содержание

Глава I. Общие положения.....	3
Глава II. Организация деятельности пришкольного интерната	3
Глава III. Организация образовательного процесса в пришкольном интернате.....	4
Глава IV. Организация быта обучающихся.....	5
Глава V. Права и обязанности обучающихся, проживающих в пришкольном интернате	5
Глава VI. Документация пришкольного интерната	6
Глава VII. Порядок отпуска обучающихся, проживающих в пришкольном интернате	6
Глава VIII. Управление пришкольным интернатом.....	7
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	10
Приложение 3.....	11
Приложение 4.....	12

I. Общие положения

1.1. Пришкольный интернат является структурным подразделением ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности пришкольного интерната ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ» (далее – пришкольный интернат, образовательная организация).

1.3. В своей деятельности пришкольный интернат руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, настоящим Положением.

1.4. Интернат функционирует в целях оказания помощи семье в обучении, воспитании, охране жизни и здоровья детей; формирования у них навыков самостоятельной жизни; социальной защиты, адаптации обучающихся к жизни в обществе.

II. Организация деятельности пришкольного интерната

2.1. Пришкольный интернат начинает и завершает свою деятельность в соответствии с годовым календарным учебным графиком работы образовательной организации.

2.2. График работы воспитателей составляется заместителем директора, курирующим воспитательную деятельность и утверждается директором образовательной организации.

2.3. Передача детей осуществляется в течение суток следующим образом:

1) в 7.00 часов воспитатель принимает детей от помощника воспитателя, осуществляет передачу детей учителям на начало 1 урока в школе;

2) по окончании последнего урока учителя передают детей воспитателю дневной смены;

3) по окончании смены воспитатель передает детей воспитателю, заступающему на смену.

2.4. Комплектование пришкольного интерната определяется исходя из запроса обучающихся, их родителей (законных представителей) и наличия мест.

2.5. Интернат открывается при наличии необходимых условий для обучения, воспитания и проживания детей.

2.6. Правом на заселение в пришкольный интернат имеют обучающиеся, зачисленные в образовательную организацию из населённых пунктов Ненецкого автономного округа.

2.7. Образовательная организация осуществляет систематический контроль за условиями жизни обучающихся, проживающих в пришкольном интернате, оказывает методическую и иную помощь в создании условий и организации обучения, воспитания и проживания детей в соответствии со своей компетенцией.

2.8. Обучающиеся, проживающие в пришкольном интернате, воспитатели пришкольного интерната, обслуживающий персонал интерната совместно с родителями (законными представителями) помогают в реализации задач по обучению, воспитанию, созданию благоприятных комфортных условий для проживания детей в пришкольном интернате.

2.9. Приём обучающихся в пришкольный интернат осуществляется в период комплектования классов в начале учебного года, а также в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.10. При приеме ребенка в пришкольный интернат родители (законные представители) обязательно должны быть ознакомлены с Уставом образовательной организации, Положением о пришкольном интернате и другими документами, регламентирующими организацию образовательно-воспитательного процесса.

2.11. Зачисление обучающихся в пришкольный интернат производится директором образовательной организации и оформляется приказом.

2.12. Доставка обучающихся к месту учебы, проживающих в пришкольном интернате организуется не реже 2-х раз в течение учебного года двумя способами:

1) в соответствии с утверждённым графиком полётов и в соответствии с Постановлением Администрации НАО от 14.01.2016 № 5-П «Об утверждении положения о порядке и условиях вывоза детей, обучающихся и выпускников, а также обеспечения их проездными документами для выезда»;

2) по заявлению родителей (законных представителей) за счет их средств.

2.13. Территорию Учреждения осуществляет охрана. (круглосуточно).

2.14. О всех происшествиях, случившихся в ночное время, незамедлительно сообщается директору Учреждения, в случае необходимости – службам 01,02,03. О случаях менее опасных сообщается директору в начале рабочего дня.

2.15. В случае нарушения режима интерната со стороны воспитанника воспитатель действует по утверждённой инструкции (Приложение 1).

2.16. За нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка обучающихся, проживающий может быть выселен из пришкольного интерната.

III. Организация образовательного процесса в пришкольном интернате

3.1. Воспитательная работа в пришкольном интернате осуществляется по плану на учебный год в соответствии с годовым календарным учебным графиком, режимом занятий обучающихся и расписания урочной и внеурочной деятельности образовательной организации.

3.2. Все воспитанники пришкольного интерната составляют единый коллектив, принимающий активное участие в жизни образовательной организации.

3.3. Процесс воспитания осуществляется правильной организацией всего режима дня, привитием воспитанникам гигиенических навыков, еженедельными занятиями различными видами спорта, проведением тематических прогулок и туристических походов, игр на свежем воздухе.

3.4. Воспитанники могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе образовательной организации, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. Продолжительность прогулки для обучающихся 1-4 классов составляет не менее 2 часов, для учащихся 5-9 классов – не менее 1,5 часа.

3.6. Выполнение обучающимися домашних заданий (самоподготовка) является одной из самых ответственных и сложных частей многосторонней работы пришкольного интерната. Организация самоподготовки осуществляется следующим образом:

1) самоподготовка начинается в 17.00, проводится в специально закреплённом классном помещении, либо кабинете, оборудованном мебелью, соответствующей росту учащихся;

2) длительность выполнения домашних заданий составляет:

а) для учащихся 1 класса – не более 1 часа;

б) для учащихся 2 класса – не более 1,5 часа;

3) порядок выполнения домашних заданий определяется по усмотрению учащихся, при этом рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного ребенка. Также допускается устраивать самопроизвольные перерывы по завершении определенного этапа работы;

4) во время самоподготовки педагогическими работниками (воспитателями) могут быть организованы консультации по учебным предметам.

IV. Организация быта обучающихся

4.1. В пришкольном интернате создаются необходимые условия для проживания обучающихся: отдельные комнаты для спален девочек, мальчиков, бытовая комната для хранения уборочного инвентаря, комната, приспособленная для стирки, сушки и глажения одежды, туалетные комнаты. Все жилые помещения готовятся к функционированию в летний период в отсутствие обучающихся.

4.2. На время проживания в пришкольном интернате за обучающимися закрепляются кровать, тумбочка, матрац, подушка, одеяло.

4.3. Смена постельного белья производится 1 раз в неделю.

4.4. Для обучающихся, проживающих в пришкольном интернате организуется 5-разовое питание в соответствии с утверждённым меню.

4.5. Медицинское обслуживание обучающихся, проживающих в пришкольном интернате осуществляется медицинскими работниками ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ».

4.6. Режим дня и правила поведения воспитанников пришкольного интерната составляются с учетом возрастных особенностей детей, санитарно-гигиенических требований и всех работ, связанных с самообслуживанием и утверждаются директором образовательной организации (Приложение 2)

4.7. Во время пребывания в пришкольном интернате дети привлекаются к труду по самообслуживанию: по уходу за своей одеждой, обувью, постелью, уборку спальных комнат (поддерживают в порядке мебель, прикроватные тумбы, шторы) и т.д. Использование утюга при этом возможно только под присмотром п воспитателя в комнате для глажения белья.

4.8. Запрещается привлекать воспитанников к работам, опасным для их жизни и здоровья.

V. Права и обязанности обучающихся, проживающих в пришкольном интернате

5.1. Обучающиеся, проживающие в пришкольном интернате имеют право:

- 1) проживать в закреплённой жилой комнате весь срок обучения в школе, переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение;
- 2) избирать органы самоуправления и быть избранным в их состав;
- 3) участвовать в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределение социально-бытовых условий проживающих;
- 4) быть свободными от произвольного обыска личного имущества и их самих. Если есть возможная причина для такого обыска, администрация должна пригласить работников полиции и проводить обыск в присутствии проживающего;
- 5) ожидать физической безопасности и защиты личной собственности;
- 6) на своевременное извещение обо всех изменениях и решениях;
- 7) на проявление такого же уважения от персонала интерната, которого персонал требует от проживающих.

5.2. Обучающиеся, проживающие в пришкольном интернате обязаны:

- 1) бережно относиться к помещению, оборудованию, инвентарю. В случае уничтожения ребёнком имущества пришкольного интерната, потере, поломке и т.п. родители (законными представителями) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- 2) соблюдать тишину во время самоподготовки и после отбоя;
- 3) соблюдать чистоту в пришкольном интернате, ежедневно проводить влажную уборку комнат, не реже 1-го раза в неделю проводить генеральную уборку;
- 4) экономно расходовать воду и электроэнергию;

- 5) соблюдать правила пожарной безопасности и правила по охране труда. Категорически запрещается пользоваться в спальнях электронагревательными приборами;
 - 6) принимать активное участие в жизни школы, участвовать в мероприятиях по благоустройству территории;
 - 7) информировать работников интерната о неудовлетворительном самочувствии для принятия мер, предупреждающих распространение инфекционных заболеваний;
 - 8) не допускать конфликтных ситуаций, выполнять требования общепринятых морально-этических норм, поддерживать атмосферу доброжелательности, сотрудничества и взаимного уважения.
- 5.3. Обучающимся, проживающим в пришкольном интернате запрещается:
- 1) приходить в интернат в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
 - 2) играть в карты и другие азартные игры;
 - 3) употреблять, хранить и распространять токсические и наркотические вещества;
 - 4) курить в здании пришкольного интерната и на близлежащей территории;
 - 5) самовольно переселяться из комнаты в комнату;
 - 6) грубить и оскорблять обслуживающий персонал.

VI. Документация пришкольного интерната

В интернате ведется в установленном порядке следующая документация:

- 1) журнал передачи обучающихся, проживающих в интернате;
- 2) журнал воспитательной работы;
- 3) журнал регистрации проведения инструктажей по технике безопасности;
- 4) журнал для записей замечаний по интернату;
- 5) журнал регистрации отпуска воспитанников;
- 6) Журнал регистрации бесед с родителями (законных представителей) воспитанников.

VII. Порядок отпуска обучающихся, проживающих в пришкольном интернате

7.1. Самостоятельный отпуск обучающихся, проживающих в пришкольном интернате на самостоятельную прогулку разрешается только обучающимся 8-9 классов при отсутствии замечаний со стороны педагогического персонала.

7.2. Отпуск обучающихся на выходные, праздничные, каникулярные дни осуществляется родителями (законными представителями) на основании заявления (расписки) родителей (законных представителей) с указанием адреса, по которому будет находиться обучающийся, даты и время ухода (прихода) обучающегося, возложения ответственности за жизнь и здоровья ребенка за время его отсутствия в интернате. (Приложение 3)

7.3. В случае, когда родители (законные представители) ребенка не могут забирать его лично, тогда письменно доверяют своим доверенным лицам заявлением на имя директора образовательной организации. Доверенные лица дают воспитателям расписку, в которой указывают свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому будет находиться обучающийся, даты и время ухода (прихода) обучающегося, возложения ответственности за жизнь и здоровья ребенка за время его отсутствия в интернате. (Приложение 4).

7.4. Для сведения данных общего количества детей по учреждению педагог, отпустивший обучающегося, ставит в известность других сотрудников пришкольного интерната.

7.5. При необходимости информацию об отпуске обучающегося воспитатель доводит до заместителя директора по ВР и директора.

7.6. Воспитатели пришкольного интерната осуществляют отпуск обучающихся строго в соответствии с настоящим Положением по отпуску обучающихся (воспитанников) из образовательного учреждения.

7.7. Обучающиеся, ушедшие из интерната по расписке обязаны:

- находиться по адресу, указанному в заявлении и расписке;
- не находиться на улице, в общественных местах в ночное время без сопровождения взрослых;
- вернуться в интернат в срок, указанный в расписке и сообщить об этом воспитателю, находящемуся на смене;
- в случае нарушения данного пункта «Положения», воспитанники не могут быть отпущены по расписке без письменного разрешения родителей (законных представителей), написанной после нарушения.

7.8. Основной воспитатель группы:

в начале учебного года запрашивает письменное согласие у родителей об отпуске их детей к знакомым и родственникам.

осуществляет выборочный контроль за нахождением учащихся по указанным в заявлении адресам.

7.9. Воспитатель, находящийся на смене в данной группе:

отпускает обучающегося только при наличии заявления и расписки в присутствии родственника по предъявлению паспорта.

7.10. Заместитель директора по ВР:

осуществляет контроль за соблюдением правил ведения документации по отпуску учащихся; докладывает директору о нарушениях данного «Положения».

7.11. Администрация школы:

Имеет право на проверку воспитанников по адресам, указанным в расписке.

VIII. Управление пришкольным интернатом

8.1. Зачисление обучающихся в пришкольный интернат и отчисление осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

8.2. Ведение журнала пребывания воспитанников и проведения мероприятий по плану воспитательной работы, обязательно.

8.3. Деятельность пришкольного интерната регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

8.4. Каждый организованный выход или выезд за пределы территории пришкольного интерната разрешается приказом руководителя школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются руководителем школы.

8.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в пришкольном интернате осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

ИНСТРУКЦИЯ

для воспитателей образовательного учреждения о действиях в случаях самовольных уходов воспитанников из учреждения и иных случаях, угрожающих их жизни и здоровью

Действия воспитателя при обнаружении самовольного ухода воспитанника из интерната

- 1) Незамедлительно принять меры по розыску воспитанника (опросить детей, проверить возможные места нахождения, обзвонить родственников).
- 2) Сообщить администрации о самовольном уходе и принятых мерах.
- 3) Если к отбою первоначальные розыскные меры результата не дали и воспитанник не явился, воспитатель:
 - фиксирует уход в журнале для записи замечаний по интернату (фамилия, имя воспитанника, дата и время ухода, фамилия, имя, отчество воспитателя);
 - сообщает о самовольном уходе в УМВД России по НАО;
 - воспитатель, на смене которого ушёл воспитанник, занимается его поиском, подключая необходимые для этого службы.

Действия воспитателя при возникновении подозрений на то, что подросток находится в состоянии опьянения в связи с употреблением алкоголя и психоактивных веществ

Достаточными основаниями полагать, что учащийся находится в состоянии алкогольного опьянения и (или) состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ являются:

- любые утверждения, что воспитанник употреблял алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- наличие запаха алкоголя изо рта несовершеннолетнего, выраженного растительного и (или) химического запаха от его одежды; нарушение речи, походки, способности сохранять равновесие;
- двигательная расторможенность или заторможенность;
- необычное поведение, необъяснимое внешними обстоятельствами;
- нарушение словесного контакта;
- странные высказывания, не согласующиеся с реальными обстоятельствами.

Воспитатель в данном случае должен выполнить следующие действия:

- 1) Устранить из ближайшего окружения опасные предметы, которые могут быть использованы для причинения вреда его здоровью либо для совершения агрессивных действий в отношении окружающих, не допускать в адрес воспитанника высказывания угроз либо физического воздействия.
- 2) Немедленно поставить в известность Администрацию образовательной организации.
- 3) Обратиться в УМВД России по НАО
- 4) Если общее состояние воспитанника оценивается как состояние острого алкогольного, наркотического или токсического опьянения – вызвать бригаду скорой медицинской помощи.

- 5) Фиксирует о правонарушении в журнале для записи замечаний по интернату.
- 6) Известить родителей подростка или лиц, их заменяющих, о случившемся.
- 7) Нецелесообразно проведение самостоятельного немедленного разбирательства о причинах и обстоятельствах употребления алкоголя, наркотиков или других одурманивающих веществ.

Приложение 2

РЕЖИМ ДНЯ
для обучающихся, воспитанников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

(интернат)

Время	Режимные моменты	Время	Режимные моменты
Рабочие дни		Выходные и каникулярные дни	
7.15	Подъём	8.30	Подъём
7.20	Утренний туалет	8.40	Утренний туалет
7.45	Завтрак	9.00	Завтрак
8.10 - 8.45	Сборы в школу	09.30	Наведение порядка в спальнях, общих помещениях интерната
9.00	Уроки в школе	11.00	Второй завтрак
10.35	Второй завтрак	11.30	<u>Занятия по интересам:</u> творческие мастерские, прогулка, общение с родственниками
14.10	Обед	13.30	Обед
14.30-15.30	Тихий час (1-5 классы)	14.00-15.00	Тихий час
15.00-16.30	Внеурочная деятельность. Прогулка	15.15-16.00	<u>Занятия по интересам:</u> внеурочные мероприятия, спортивно-оздоровительная деятельность
16.30	Полдник	16.10	Полдник
16.45	Самоподготовка. Воспитательский час (еженедельно)	16.30-18.00	Прогулка, общение с родственниками, просмотр телепередач, видеофильмов
18.00	Ужин	18.00	Ужин
18.30 - 19.30	Вечерняя прогулка	18.30-19.30	Вечерняя прогулка
19.30	Занятия по интересам	19.30	Занятия по интересам
20.00	Вечерние гигиенические процедуры. Влажная уборка спален, интерната	20.00	Вечерние гигиенические процедуры. Влажная уборка спален, интерната
20.30	Подготовка ко сну. Второй ужин. Просмотр телепередач	20.30	Подготовка ко сну. Второй ужин. Просмотр телепередач
21.00	Отбой	21.00	Отбой

РАСПИСКА

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество

(дата рождения _____)

забираю _____ (_____),
Фамилия, имя, отчество *Степень родства*

обучающегося _____ класса на _____
с _____ по _____ 20__ г. (_____)
Время прибытия

Ребёнок будет находиться по адресу: _____

Телефон: _____

За жизнь и здоровье ребёнка несу полную ответственность.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 4

Директору

(ФИО)_____
(контактный телефон, адрес)**Заявление**

Я, _____, являюсь родителем
 (законным представителем) обучающегося
 _____,
 (класс) (ФИО)

прошу отпускать моего ребёнка в выходные, праздничные и каникулярные дни со следующими гражданами:

ФИО забирающего	Дата рождения	Данные паспорта		Подпись
			<i>Даю согласие на обработку персональных данных</i>	
			<i>Даю согласие на обработку персональных данных</i>	

Данная расписка действует _____ (указать срок)

Дата

Подпись

К заявлению прилагается копия паспорта совершеннолетнего, которому доверяется сопровождение ребёнка.