

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сусанинская средняя общеобразовательная школа»
157081, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Леонова, д.16. телефон/факс (494 34) 9-13-15,
e-mail: school-susanino@yandex.ru

Принято решением педагогического совета от
«26» 05 2020

Протокол № 31



**Положение
о пришкольном интернате
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сусанинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Пришкольный интернат, далее - интернат, (общежитие для учащихся при общеобразовательном учреждении) является структурным подразделением школы, организуется для обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения школьников, охраны их здоровья. Интернат функционирует в течение всего года для учащихся, проживающих на расстоянии свыше 3 (трёх) километров от школы, или определённые по решению педагогического совета, или по договору.
- 1.2. Пришкольный интернат открывается по решению учредителя образовательного учреждения.
- 1.3. Интернат находится в непосредственной близости от школы и имеет соответствующее помещение, оборудование и хозяйственный инвентарь.
- 1.4. Площадь интерната при школе соответствует установленным санитарно-гигиеническим нормам и требованиям
- 1.5. Медицинское обслуживание учащихся, проживающих в интернате, осуществляется закреплённых медицинскими работниками больницы или районной больницы.

2. Порядок приёма учащихся в интернат

- 2.1. Зачисление учащихся в интернат производится ежегодно директором школы по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих, и оформляется приказом по школе.
- 2.2. Заявления о зачислении в интернат при школе принимаются с 1 июня по 25 августа; зачисление производится до 30 августа.
- 2.3. При зачислении учащегося в интернат между образовательным учреждением и родителями заключается договор об ответственности и взаимодействии сторон в отношении воспитанников интерната.
- 2.4. В отдельных случаях приём учащихся в интернат может производиться в течение учебного года.
- 2.5. Выбытие из интерната также оформляется приказом по школе с указанием причин выбытия.

3. Права и обязанности учащихся, проживающих в интернате

- 3.1. На время пребывания в интернате учащимся бесплатно предоставляется кровать, матрац, подушка, одеяло, две смены постельного белья, а также предметы общего пользования (шкаф, тумбочка, зеркало, умывальник и т. д.)
- 3.2. Для учащихся, проживающих в интернате при школе, организуется пятиразовое питание по нормам, действующим, в школах, как за счёт родителей, так и за счёт бюджетных ассигнований. В целях удешевления питания учащихся в пришкольном интернате используются продукты, получаемые со

школьного учебно-опытного участка. Родительская плата за питание детей, проживающих в интернате, определяется постановлением главы Сусанинского муниципального района Костромской области.

3.3. Учащиеся, проживающие в интернате, обязаны соблюдать утверждённый директором школы режим дня, выполнять установленные правила внутреннего распорядка, участвовать в работе по самообслуживанию.

3.4. Работа по самообслуживанию, направленная на поддержание надлежащего санитарного состояния жилых помещений и территории, должна выполняться в соответствии с действующими санитарными правилами.

3.5. Не разрешается допускать учащихся, проживающих в интернате, к выполнению работ, опасных для жизни и здоровья детей (уборка санитарных узлов, мытьё и протирка окон, осветительной аппаратуры, очистка снега с крыш и т.д.)

3.6. Учащиеся, проживающие в интернате, на общем собрании выбирают старосту и совет интерната.

3.7. Староста и его помощники под руководством воспитателя устанавливают дежурство в интернате, столовой, следят за выполнением учащимися всех работ по самообслуживанию, соблюдением проживающими в интернате установленного режима, организуют товарищескую помощь слабоуспевающим учащимся и т.д.

4. Руководство интернатом

4.1. Директор школы осуществляет непосредственное руководство интернатом, несёт ответственность за состояние и постановку воспитательной работы с живущими в нём учащимися, принимает меры по охране здоровья и их жизни, организует питание и отдых учащихся, координирует и направляет деятельность воспитателей, учителей и классных руководителей, назначает и увольняет работников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за организацией самостоятельной учебной работы учащихся. Заместитель директора по воспитательной работе должен оказывать методическую помощь воспитателям интерната, вовлекать учащихся, проживающих в интернате, в общешкольные внеклассные мероприятия, занятия в кружках, секциях, клубах, студиях дополнительного образования.

4.3. Заведование хозяйством интерната, возлагается на заместителя директора по АХЧ. Заместитель директора по АХЧ осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию интерната и его помещений, обеспечивает противопожарную безопасность, сохранность хозяйственного инвентаря, оборудования, другого имущества, его восстановление и пополнение, а также чистоту и порядок в помещении и на прилегающей территории, следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту, обеспечивает учащихся постельными принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, руководит работой младшего обслуживающего персонала.

4.4. Воспитателями интерната назначаются лица, имеющие педагогическое образование.

5. Права и обязанности работников интерната

5.1. В обязанности воспитателя входит проведение с детьми во внеурочное время образовательно-воспитательной работы, организация самостоятельных занятий учащихся по выполнению домашних заданий, наблюдение за этими занятиями и оказание учащимся необходимой помощи и иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией работника.

5.2. Воспитатели несут ответственность за качество воспитательной работы с учащимися, за соблюдение установленного распорядка дня, правил поведения в интернате, охрану и укрепление здоровья учащихся, правильное использование материальных ценностей и оборудования, выделяемого для работы с учащимися; поддерживают постоянную связь с учителями, классными руководителями и родителями школьников; следят за организацией питания учащихся.

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 учащимися.

5.3 Права и обязанности младшего обслуживающего персонала интерната определяются директором школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией.

6. Финансово – хозяйственная деятельность

6.1. Средства интерната образуются из сумм, выделенных из местного бюджета, и других внебюджетных средств школы.

На содержание интерната директором школы ежегодно составляется смета доходов и расходов с соответствующими расчётами. Смета утверждается муниципальным органом управления образованием. Распорядителем кредита является директор школы.

6.2. Отчётность о работе интерната предоставляется в муниципальный орган управления образованием один раз в год, финансовый отчёт по интернату составляется по форме и в сроки, установленные финансовыми органами для бюджетных учреждений. В интернате должна вестись по установленной форме:

А) книга учёта детей, проживающих в интернате;

Б) книга для записи вещей;

6.3. Учёт имущества интерната производится в инвентарной книге школы.

6.4. Интернат своей печати не имеет и пользуется печатью школы.

Примечание:

Положение вводится в действие приказом по школе.

К Положению отдельно разрабатываются локальные акты:

- правила приема обучающихся в пришкольный интернат;
- режим дня обучающихся, проживающих в пришкольном интернате;
- правила проживания и поведения, обучающихся в пришкольном интернате;
- правила дежурства детей и самообслуживания;
- должностные инструкции работников пришкольного интерната;
- договор общеобразовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся, проживающих в Интернате и др.

Локальные акты могут разрабатываться органами общественного самоуправления общеобразовательного учреждения (Советом общеобразовательного учреждения, родительским комитетом и т. п.) с участием старшеклассников, проживающих в Интернате и их родителей, утверждаются и вводятся в действие приказом по школе.

Номенклатура дел пришкольного интерната

1. Локальные акты.

- Положение о пришкольном интернате.
- Должностные обязанности работников пришкольного интерната.
- Правила приема обучающихся, проживающих в пришкольный интернат.
- Правила дежурства детей и самообслуживания.
- Правила проживания и поведения обучающихся, проживающих в пришкольном интернате.

2. Журналы контроля деятельности пришкольного интерната.

- Журнал инструктажа по ТБ.
- Журнал учета мероприятий, проводимых в интернате.
- Журнал посещений интерната медработником.
- Журнал регистрации посетителей.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Сусанинская средняя общеобразовательная школа
157081, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Леонова, д.16. телефон/факс (494 34) 9 - 13 - 15,
e-mail: school-susanino@yandex.ru

- Журнал передачи дежурства работниками интерната.
- Журнал учета ежедневного пребывания учащихся, проживающих в интернате.
- Журнал индивидуальных бесед с учащимися.
- Журнал индивидуальных бесед с родителями.
- Журнал учета проверки выполнения домашних заданий учащимися.
- Журнал дежурства учащихся по интернату.

3. Документы по охране труда и техники безопасности.

- Инструкции по технике безопасности.

4. Планы.

- План воспитательной работы.
- Ежедневный план воспитателя.

5. Самоуправление.

- Протоколы заседаний актива интерната.
- Протоколы собраний учащихся, проживающих в интернате.

6. Личные дела воспитанников интерната (информация об обучающемся, о родителях, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в Интернате, заявления родителей).

7. Документы, регламентирующие распорядок работы пришкольного интерната.

- График дежурства учителей, администрации школы.
- Режим дня обучающихся, проживающих в пришкольном интернате.

Муниципальное образование «Суданский район»
Суданский район, с/пос. Суданское, ул. Советская, д. 16, телефон: 442 440 131, факс: 442 440 132
e-mail: school-sudanskoye@yandex.ru

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листа(ов)
Директор школы _____ М.В. Яблокова
М.П. _____ подпись
« _____ » _____ 20 _____ года

