

**Ханты – Мансийский автономный округ – Югра
Сургутский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЯМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

«21» марта 2025года

№ 266

**О внесении изменений в Положение о структурном подразделении
«Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2023 № 26-ФЗ), с Федеральным законом ФЗ-124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 28.04.2023 № 178-ФЗ), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии протокольного решения общешкольного родительского собрания от 21.03.2025 года, с целью упорядочения функционирования структурного подразделения «Интернат»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о структурном подразделении «Интернат» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ляминская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) (приложение).
2. Рожковой И.М., старшему воспитателю:
 - 2.1. Ознакомить с приказом всех работников структурного подразделения «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ» для дальнейшего руководства в работе.
 - 2.2. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Положением структурного подразделения «Интернат».
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
4. Считать приказ МБОУ «Ляминская СОШ» от 09.11.2023 г. № 794 «О внесении изменений в положение о структурном подразделении «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ» утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего воспитателя И.М.Рожкову.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е.Г. Титова

Сертификат: 00C75F27D83DBD94A4C60F37BB2EA8B25A
Владелец: Титова Елена Геннадьевна
Действителен: с 21.10.2024 до 14.01.2026

Положение
о структурном подразделении «Интернат»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ляминская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности структурного подразделения «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ» (далее – Учреждение).

1.2. Структурное подразделение «Интернат» (далее – интернат) – является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим осуществление образовательной и воспитательной деятельности в целях:

- организации проживания обучающихся из числа коренных малочисленных народов Севера, при невозможности своевременного и безопасного ежедневного подвоза их к месту учёбы;
- обеспечения гарантий общедоступности начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- удовлетворения образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей);
- предоставления мест в интернате для обучающихся, проживающих на расстоянии свыше предельно допустимого транспортного обслуживания, в соответствии с СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», при транспортной недоступности в период неблагоприятных погодных условий.

1.3. 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 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

II. Порядок комплектования

2.1. Комплектование интерната определяется исходя из запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) и наличия мест.

2.2. Комплектуется контингент проживающих в интернате из числа обучающихся 1-11 классов (с 6,5 лет – до окончания освоения ООП СОО). Зачисление обучающихся 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 муниципальной услуги (приложение 1, 2).

2.3. Прием обучающихся (далее – обучающиеся, воспитанники) в интернат осуществляется в период комплектования в начале учебного года, а также в течение всего учебного года при наличии свободных мест в интернате.

2.4. Предоставление проживания в интернате осуществляется с момента приема обучающегося в интернат до момента отчисления.

2.5. Интернат состоит из групп, сформированных из числа зачисленных воспитанников. Группы формируются с учетом поло-возрастного признака, воспитанники в группы распределяются равномерно.

2.6. При наличии менее 50% от общего количества обучающихся в группе интерната, она расформировывается, и воспитанники присоединяются к другим группам, ответственность за жизнь и здоровье воспитанников расформированной группы возлагается на воспитателей других групп приказом директора Учреждения.

III. Организация деятельности интерната

3.1. Интернат начинает и завершает свою деятельность в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения, утвержденным директором Учреждения, и организованного летнего отдыха на базе Учреждения.

3.2. Деятельность интерната регламентируется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением, режимом дня и правилами внутреннего распорядка обучающихся (приложение 3), проживающих в интернате, должностными инструкциями работников интерната, программой воспитания МБОУ «Ляминская СОШ», планом работы воспитателя.

3.3. Непосредственное руководство интернатом возлагается на заместителя директора (старшего воспитателя) (в должностной инструкции которого обозначено курирование интерната). На должность заместителя директора (старшего воспитателя) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, не имеющие судимости и (или) факта уголовного преследования. А также по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения должность заместителя директора может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

3.3.1. Заместитель директора (старший воспитатель), курирующий интернат (далее – заместитель директора (старший воспитатель)), отвечает за распределение нагрузки на новый учебный год, выявление вакансий, комплектование групп воспитанников в интернат с учетом мнения воспитателей, работающих в каждой группе.

3.3.2. Заместитель директора (старший воспитатель) совместно с воспитателями своевременно выявляет обучающихся, не приступивших к

занятиям, и разрабатывает комплекс мер по привлечению их к учебе. Осуществляет контроль за организацией самостоятельной учебной работы обучающимися, оказывает методическую помощь воспитателям интерната.

3.3.3. Заместитель директора (старший воспитатель) осуществляет контроль за соблюдением требований по охране жизни и здоровья воспитанников, за организацией питания в интернате, координирует и направляет деятельность воспитателей, старшего воспитателя.

3.3.4. Заместитель директора (старший воспитатель), курирующий интернат, контролирует ведение документации в интернате, осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающихся по всем интересующим их вопросам, организует и проводит родительские собрания не реже 2 раз в год.

3.3.5. Заместитель директора (старший воспитатель) контролирует проведение воспитательной работы в интернате, издает приказы, обязательные для всех работников интерната, производит перестановку кадров по согласованию с директором Учреждения, согласовывает рабочие графики воспитателей и воспитательные планы, самостоятельно решает вопросы, возникающие в текущей жизни интерната, работает в непосредственной связи с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

3.4. Заведование хозяйством интерната возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Учреждения (далее – заместитель директора по АХР).

3.4.1. Заместитель директора по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию интерната и его помещений.

3.4.2. Заместитель директора по АХР следит за сохранностью хозяйственного инвентаря, оборудования, другого имущества, принимает меры по его восстановлению и пополнению.

3.4.3. Заместитель директора по АХР следит за состоянием помещений и территорий интерната, принимает меры к своевременному их ремонту, обеспечивает воспитанников интерната гигиеническими средствами, руководит работой младшего обслуживающего персонала.

3.5. Воспитателями Интерната назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы, не имеющие судимости и (или) факта уголовного преследования.

3.5.1. Воспитатели работают по плану, утвержденному директором Учреждения, являются членами педагогического совета Учреждения и отчитываются за постановку воспитательной работы с обучающимися (обучающимися своей группы) на педагогическом совете не реже 2 раз в год.

3.5.2. Воспитатели обязаны создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, добросовестно выполнять свои должностные обязанности. Воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье находящихся в интернате воспитанников во время своего рабочего времени.

3.5.2. Воспитатели обеспечивают 100 % занятость воспитанников занятиями внеурочной деятельности, дополнительными занятиями в течение дня.

3.5.3. Воспитатели поддерживают комфортный психологический климат среди воспитанников, в случае любых проявлений агрессии, закрытости, психологического дискомфорта со стороны воспитанников незамедлительно сообщают старшему воспитателю или дежурному администратору с целью организации индивидуальной работы с воспитанниками или профилактической работы в группе.

3.5.4. Воспитатели сообщают медицинскому работнику и дежурному администратору о заболевании (недомогании) воспитанников, в случае отсутствия медицинского работника – вызывают скорую помощь, о чём так же незамедлительно сообщают дежурному администратору.

3.5.5. Воспитатели поддерживают связь с родителями (законными представителями). Сообщают о заболевании (недомогании) воспитанника, о результатах его образовательной деятельности, успехах и продвижениях в спортивной и досуговой деятельности.

3.5.6. Воспитатели проводят все режимные моменты в соответствии с утвержденным режимом дня воспитанников, контролируют самоподготовку воспитанников, организуют ежедневную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы.

3.5.7. В обязательном порядке воспитатель ведёт учёт воспитанников в журнале ежедневного пребывания обучающихся в интернате. При приёме-сдаче смены воспитатели в журнале отмечают количество проживающих обучающихся, пофамильно записывают обучающихся, которые выехали или прибыли в интернат во время смены (с указанием времени, места выбытия или причины).

3.5.8. Воспитатели организуют приём-передачу несовершеннолетних их родителям (законным представителям) строго в соответствии с пунктом 3.14 раздела «Организация деятельности интерната» настоящего Положения. Не допускают передачу воспитанников лицам, не являющимся родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5.9. Воспитатели следят за санитарным состоянием помещений, незамедлительно сообщают уборщикам служебных помещений о необходимости провести влажную уборку или убрать мусор.

3.5.10. Воспитатели (согласно графика) организуют дежурство в обеденном зале (совместно с воспитанниками организуют накрытие столов, с соблюдением санитарных норм).

3.5.11. Воспитатели следят за качеством питания воспитанников, принимают участие в работе бракеражной комиссии в соответствии с утвержденным приказом «О бракеражной комиссии».

3.6. На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее общее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы и не имеющие судимости и (или) факта уголовного преследования. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Ляминская СОШ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Младший воспитатель подчиняется директору, заместителю директора (старшему воспитателю). Младший воспитатель должен знать правила делового общения, уметь установить контакт и взаимодействие с воспитанниками разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

3.6.1. Основным направлением деятельности младшего воспитателя является создание благоприятных условий для воспитанников в период проживания в интернате в ночное время (с 19.30 до 07.30). Младшие воспитатели несут

ответственность за жизнь и здоровье находящихся в интернате воспитанников во время своего рабочего времени.

3.6.2. Младший воспитатель обязан создавать безопасные условия проживания воспитанников, присмотр и уход за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

3.6.3. Младшие воспитатели сообщают медицинскому работнику и дежурному администратору о заболевании (недомогании) воспитанников, в случае отсутствия медицинского работника – вызывают скорую помощь, о чём так же незамедлительно сообщают дежурному администратору.

3.6.4. Младшие воспитатели передают несовершеннолетних родителям (законным представителям) только на основании заявлений родителей (законных представителей) при согласовании с директором Учреждения (исполняющим обязанности директора) или дежурным администратором. Не допускают передачу несовершеннолетних без заявления, посторонним лицам или без согласования.

3.6.5. Младшие воспитатели следят за санитарным состоянием помещений в ночное время, проводят влажную уборку мест общего пользования в ночное время.

3.7. Режим дня и правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате, составляются с учётом возрастных особенностей обучающихся, санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и являются приложением к настоящему Положению.

3.8. Обучающиеся обязаны выполнять требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, правил проживания в интернате и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении.

3.8.1. За неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, правил проживания в интернате и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

3.8.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами интеллектуальных нарушений).

3.8.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска и т.д.

3.8.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания Учреждение должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

3.8.5. По решению Учреждения за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных п. 3.8.1. настоящего Положения, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает

отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

3.8.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.8.7. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания департамент образования администрации Сургутского района. Департамент образования администрации Сургутского района и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.8.8. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3.10. В интернате создаются необходимые условия для проживания обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20: отдельные комнаты для спален девочек и мальчиков; кабинет для самоподготовки, бытовые комнаты (душевые комнаты). Все жилые помещения готовятся к функционированию в летний период, при отсутствии проживающих обучающихся.

3.11. На время проживания в интернате за обучающимися закрепляются комната, место для сна. Составляется график дежурства обучающихся в жилых помещениях.

3.12. Для проживающих в интернате организуется пятиразовое питание за счет средств муниципального бюджета. Питание организуется на базе школьной столовой.

3.13. Подвоз обучающихся, проживающих в интернате, осуществляется в период каникул (согласно календарному учебному графику, утверждённому директором Учреждения) в сопровождении ответственных лиц, закреплённых приказом директора (исполняющего обязанности директора).

3.14. Обучающиеся, зачисленные в интернат, обязаны находиться в интернате в течение учебной недели.

3.14.1. В экстренных случаях директор (исполняющий обязанности директора или дежурный администратор) Учреждения разрешает обучающемуся, проживающему в интернате, отъезд домой по заявлению родителей (законных представителей) на срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей), в учебное время.

3.14.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) директор (исполняющий обязанности директора или дежурный администратор) отпускает обучающихся на выходные и праздничные дни на срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей). При этом родитель (законный представитель) несёт ответственность за обучающегося на срок его отсутствия (указанного в заявлении) и обязуется контролировать продолжения обучения обучающегося в любой форме, указанной в Уставе МБОУ «Ляминская СОШ», или

ежедневно своевременно доставлять несовершеннолетнего к началу учебных занятий.

3.14.3. Временное выбытие обучающихся из Интерната (на лечение, в детский санаторий, на временное обучение в специальных учебных заведениях, по семейным обстоятельствам и др.) оформляется приказом по Учреждению с указанием документов (заявления) на временное выбытие. В приказе отмечается возможность продолжения обучения по месту временного пребывания (возможно с изменением формы получения образования).

3.14.4. Подвоз обучающихся, проживающих в интернате, после выходных и праздничных дней, а также в случае отсутствия в экстренных случаях родители (законные представители) организуют самостоятельно. Не допускается самостоятельное прибытие детей без сопровождения родителей (законных представителей).

3.14.5. Выезд детей, проживающих в интернате, на выходные и праздничные дни, а также в случае отсутствия в экстренных случаях фиксируется в Журнале передачи смен (хранится в каждой группе) и Журнале прибытия и убытия воспитанников структурного подразделения «Интернат» (хранится в операторской).

3.14.6. Заявление родителей (законных представителей) о временном выбытии обучающихся из интерната передается заместителю директора (исполняющему обязанности заместителя директора; в выходные дни – дежурному администратору). Далее – все заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии обучающихся из интерната фиксируются, подшиваются и хранятся в приёмной Учреждения в течение 3 лет.

3.14.7. Временное выбытие ребенка из интерната возможно только в сопровождении родителя (законного представителя), либо с человеком, имеющим нотариально заверенную доверенность от родителя (законного представителя) на право забирать несовершеннолетнего из интерната.

3.14.8. Проживание обучающихся в интернате в каникулярное время предусматривается в случае соревнований и спортивных сборов. Подвоз обучающихся на каникулы к месту проживания родителей (законных представителей) и после каникул осуществляется организованно от места сбора в сопровождении воспитателей.

3.15. Взаимоотношения обучающихся, проживающих в интернате и работников интерната, строятся на принципах взаимного уважения. Применение во взаимоотношениях методов физического и психического насилия запрещается.

3.16. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- обеспечить получение детьми общего образования;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, правила проживания обучающихся в Интернате, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

IV. Организация медицинского обслуживания

4.1. Медицинская помощь несовершеннолетним в период обучения и воспитания в МБОУ «Ляминская СОШ», проживающим в интернате, оказывается в соответствии с Порядками, стандартами медицинской помощи несовершеннолетним, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

4.2. Медицинская помощь обучающимся оказывается медицинскими работниками (фельдшерами МБУЗ «ЛГБ») отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним (далее – медицинский работник в Учреждении).

4.3. Медицинский работник в Учреждении обеспечивает:

4.3.1. Оказание обучающимся первичной медико-санитарной помощи в экстренной форме и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний.

4.3.2. При наличии медицинских показаний медицинский работник обеспечивает вызов бригады скорой медицинской помощи и (или) организацию медицинской эвакуации обучающегося в медицинскую организацию, которая оказывает медицинскую помощь несовершеннолетним в условиях стационара.

4.3.3. По итогам оказанной медицинской помощи в экстренной форме и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний медицинский работник в Учреждении осуществляет информирование законных представителей (родителей) обучающихся о медицинской помощи, оказанной ребенку.

4.3.4. Оформление информированного добровольного согласия несовершеннолетнего (его родителя или иного законного представителя) на проведение профилактического медицинского осмотра и вручение несовершеннолетнему (родителю или иному законному представителю) оформленного информированного добровольного согласия и направление на профилактический медицинский осмотр с указанием перечня осмотров врачами-специалистами и исследований, а также даты, времени и места их проведения; по итогам профилактического медицинского осмотра выдачу несовершеннолетнему (родителю или иному законному представителю) заключения с рекомендациями врачей-специалистов.

4.3.5. Оформление информированного добровольного согласия несовершеннолетнего (его родителя или иного законного представителя) на проведение вакцинации, реакции Манту; предоставление необходимых разъяснений обучающимся (их родителям или иным законным представителям) по вопросам, связанным с вакцинацией, проведением реакции Манту.

4.3.6. Оформление информированного добровольного согласия несовершеннолетнего (его родителя или иного законного представителя) на медицинское вмешательство с целью осмотра и санации полости рта; предоставление необходимых разъяснений обучающимся (их родителям или иным законным представителям) по вопросам, связанным со стоматологическим вмешательством.

4.3.7. Оформление информированного добровольного согласия несовершеннолетнего (его родителя или иного законного представителя) на

медицинское вмешательство (при заболевании несовершеннолетнего в период обучения); предоставление необходимых разъяснений обучающимся (их родителям или иным законным представителям) по вопросам, связанным с оказанием медицинской помощи при заболевании несовершеннолетнего в период обучения.

V. Организация быта обучающихся

5.1. На время проживания в интернате обучающиеся обеспечены кроватью, матрацем, подушкой, одеялом, предметами общего пользования (столы, тумбочки, шкафы, умывальники и т. п.).

5.2. Смена постельного белья, производится один раз в неделю. При необходимости – по требованию воспитателя или по просьбе обучающегося.

5.3. В интернате организованы места отдыха, которыми воспитанники могут пользоваться в свободное время.

5.4. Для организации досуга и воспитательной работы максимально используются учебные помещения Учреждения (актовый зал, спортивный зал, игровая площадка, библиотека, спортивный инвентарь Учреждения).

5.5. Режим дня и правила внутреннего распорядка для воспитанников составляются с учетом возрастных особенностей детей, санитарно-гигиенических требований и всех работ, связанных с самообслуживанием, утверждаются руководителем Учреждения.

5.6. В интернате составляется график дежурства детей в жилых, помещениях.

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

5.8. Взаимоотношения воспитанников и работников интерната строятся на основе уважения человеческого достоинства. Не допускается применение к детям методов физического и психического насилия.

5.9. С начала учебного года воспитанники знакомятся:

- с правилом проживания в Интернате;
- режимом дня;

- с инструктажами по охране труда и технике безопасности в интернате. 5.10. Воспитательная работа осуществляется по плану, составленному на учебное полугодие или учебный год согласно Календарному графику воспитательной работы.

5.11. Все обучающиеся интерната составляют единый коллектив, принимающий активное участие во всей жизни Учреждения.

5.12. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, привития трудовых навыков воспитанникам, формирования здорового образа жизни, патриотического воспитания сочетая отдых и оздоровление.

5.13. Физическое воспитание осуществляется организацией всего режима дня, привитием воспитанникам гигиенических навыков, ежедневными занятиями утренней гимнастикой, различными видами спорта, проведением прогулок и туристических походов, занятиями и играми на свежем воздухе и т. д.

5.14. Все выходы воспитанников за пределы интерната осуществляются в сопровождении воспитателей, утверждаются приказом. Не допускается выход воспитанников за пределы территории интерната без присутствия ответственного

лица, назначенного приказом.

5.16. Прогулки воспитанников осуществляются на территории интерната в присутствии воспитателя в соответствии с утверждённым режимом дня.

VI. Управление интернатом

6.1. Общее руководство деятельностью интерната осуществляет директор Учреждения.

6.1.1. Директор несет ответственность за создание необходимых условий:

- для организации деятельности интерната;
- для организации внеурочной деятельности на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о порядке организации внеурочной деятельности.

6.1.2. Директор назначает и освобождает от должности воспитателей интерната и иных работников интерната, утверждает режим работы интерната, правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате.

6.2. Воспитатели интерната осуществляют свою деятельность под руководством заместителя директора, старшего воспитателя, которые несут ответственность за создание необходимых условий:

- для организации в нем воспитательной деятельности;
- для охраны жизни и здоровья воспитанников интерната;
- для организации отдыха воспитанников.

6.3. В Интернате в обязательном порядке ведется следующая документация:

6.3.1. Журналы:

- журнал регистрации воспитанников интерната;
- журнал приёма - передачи дежурства воспитателями и помощниками воспитателей;
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей);
- журнал прибытия и убытия воспитанников структурного подразделения «Интернат».

6.3.2. Планы:

- План проведения мероприятий (Календарный график реализации Программы воспитания на учебный год)

6.3.3. Документы, регламентирующие распорядок работы интерната:

- График дежурства воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, уборщиков служебных помещений, администрации школы.
- Режим дня воспитанников интерната.
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся воспитанников.

VI. Закрытие интерната

6.1. 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 обучающихся, нуждающихся в проживании в интернате;

- по решению суда в случае осуществления образовательной и воспитательной деятельности, не соответствующей Уставу Учреждения, настоящему Положению.

6.2. Закрытие интерната проводится комиссией, назначенной учредителем, а в случае прекращения функционирования интерната по решению суда – комиссией, назначаемой правоохранительными органами.

6.3. При закрытии интерната его имущество используется в уставных целях Учреждения.

6.4. К настоящему Положению прилагаются следующие локальные акты:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате при МБОУ «Ляминская СОШ»;

- Заявление на зачисление в интернат при МБОУ «Ляминская СОШ»;

- Договор о сотрудничестве МБОУ «Ляминская СОШ» и родителей (законных представителей) обучающихся;

- Заявление о выдаче-приеме воспитанников родителям (законным представителям).

Приложение 1
к Положению о структурном
подразделении «Интернат»
МБОУ «Ляминская СОШ»

№ заявления _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

(Ф.И.О.представителя заявителя, при оформлении
заявления представителем заявителя)

Контактный телефон

(телефон заявителя или представителя заявителя)

Заявление

об оказании муниципальной услуги по содержанию детей

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на период получения образования в интернат с круглосуточным
пребыванием.

Сведения о потребителе (получателе) муниципальной услуги:

Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Свидетельство о рождении или паспорт (дата выдачи, номер)	Класс	Место жительства

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактная информация	
	телефон и/или e-mail	место работы, должность (указывается по усмотрению заявителя)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

В случае отказа от муниципальной услуги обязуюсь своевременно уведомить образовательную организацию _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

Уведомление об оказании Услуги (об отказе в оказании Услуги) прошу вручить лично / отправить по почте с уведомлением о вручении (*нужное подчеркнуть*)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ляминская средняя общеобразовательная школа»
и родителями (законными представителями) обучающегося

_____ «____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ляминская СОШ»), ул. Кооперативная, д. 18, д. Лямина, Сургутского района, Тюменской области, ХМАО-Югры (в дальнейшем – Учреждение) в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(ФИО и статус законного представителя)

с другой стороны, (в дальнейшем – Родители) заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего

_____ года рождения, обучающегося в _____ классе МБОУ «Ляминская СОШ», сот.тел. _____, несовершеннолетнего _____.

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению учащемуся права на проживание в структурном подразделении «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ».

Стороны прилагают совместные усилия в создании условий для получения обучающимся основного общего, среднего общего образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34, 66).

2. Обязанности и права Учреждения

2.1. УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:

1) Зачислить ребенка в структурное подразделение «Интернат» (далее – интернат) на основании заявления родителей (законных представителей), к заявлению прилагаются: документ (копия), удостоверяющий личность заявителя, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в интернате и занятий спортом.

2) Обеспечивать охрану жизни и здоровья ребенка во время проживания в интернате.

3) Создавать благоприятные условия для проживания, питания, занятий, интеллектуального и спортивного развития и отдыха ребенка.

4) Предоставлять медицинские услуги в лице фельдшера МБУЗ «Лянторская городская больница» на основании договора об оказании медицинских услуг. При необходимости вызывать «Скорую помощь».

5) Обеспечивать охрану интерната штатным сторожем.

6) Оказывать помощь в подготовке домашнего задания.

7) Сохранять имущество ребенка во время проживания ребенка в интернате (исключение составляют сотовые телефоны, планшеты, ноутбуки, зарядные устройства, смарт-часы, наушники и т.д., оставленные без присмотра).

8) Обеспечивать соблюдение температурного, санитарного и осветительного режима в интернате.

9) Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием пять раз в день.

10) Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения или отсутствия по заявлению родителей.

11) Выполнять «Положение о структурном подразделении «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ».

13) Обеспечивать в период каникул подвоз детей к месту проживания, после окончания каникул – к месту обучения.

15) Обеспечивать ребенка кроватью, матрасом, подушкой, одеялом, сменным постельным бельем и сменным комплектом полотенец.

16) Соблюдать настоящий Договор.

2.2. УЧРЕЖДЕНИЕ ВПРАВЕ:

1) Требовать от обучающегося и родителей (законных представителей) соблюдения устава учреждения, правил внутреннего распорядка и иных актов, регламентирующих его деятельность.

2) Привлекать родителей (законных представителей) к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае причинения обучающимся материального вреда Учреждению.

3) В случае нарушения обучающимся Устава, Правил внутреннего распорядка и иных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность, применить к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством РФ. Учреждение обязано поставить в известность Родителей (законных представителей) о намерении применить и о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

4) В случае ненадлежащего исполнения Родителями (законными представителями) своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Родителей (законных представителей) в установленном законодательством порядке (в том числе в судебном).

6) Отчислить ребенка из интерната при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего для дальнейшего пребывания в интернате.

7) Отчислить обучающегося из интерната при завершении им обучения и получения аттестата.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. РОДИТЕЛИ ОБЯЗУЮТСЯ:

1) Соблюдать настоящий Договор.

2) Обеспечивать детей личными принадлежностями, необходимыми для проживания в интернате:

- а) гигиеническими средствами, туалетными принадлежностями (мыло, шампунь, зубная щетка, зубная паста, расческа, мочалка и т.д.);
 - б) тапочками, плечиками для одежды;
 - в) верхней сменной одеждой;
 - г) нижним сменным бельем;
- 3) Посещать родительское собрание не менее 2 раз в год.
 - 4) Следить за здоровьем ребенка.
 - 5) Не отправлять больного ребенка в Учреждение.
 - 6) О заболевании ребенка или других причинах пропуска сообщать воспитателю по телефону или лично.
 - 7) Возмещать ущерб, причиненный имуществу интерната по вине ребенка, в соответствии с законодательством РФ.

3.2. РОДИТЕЛИ ВПРАВЕ:

- 1) Требовать выполнения условий настоящего Договора.
- 2) Защищать законные права и интересы ребёнка, в том числе:
 - получать в доступной форме информацию о поведении обучающегося;
 - получать в доступной форме информацию о намерении и применении Учреждением к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных законодательством и нормативными актами Учреждения;
 - обращаться к руководителем Учреждения и воспитателям, принимать участие в заседании Педагогического совета Учреждения по вопросам, касающимся обучающегося;
 - вносить предложения о режиме работы интерната и т. п.;
 - в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, годовым календарным учебным графиком, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ» и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения;
 - в доступной форме получать информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.
- 3) В случае ненадлежащего исполнения Учреждением своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать его действия в установленном порядке учредителю Учреждения, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4. Основания для изменения и расторжения договора и прочие условия

4.1. Условия, на которых заключён настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения обучающегося из Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение.

4.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Учреждением приказа о зачислении учащегося.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Учреждении, другой - у Родителей.

5. Подписи и реквизиты сторон

СТОРОНА 1

МБОУ «Ляминская СОШ»
Адрес: 628444, Тюменская обл., ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п.Лямина, д.Лямина, ул.Кооперативная, д.18
Тел.8 (3462) 736-743, 736-761
Эл.адрес: lyamina_school@mail.ru
Департамент финансов администрации Сургутского района (МБОУ «Ляминская СОШ»)
ИНН 8617011864
КПП 861701001
Р/с 40701810300003000014
РКЦ Сургут г.Сургут
л/с 015.08.360.4
БИК 047144000

Директор _____ / _____

СТОРОНА 2

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

(Ф.И.О. ребёнка)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес места жительства:

Телефон _____

Родитель _____ / _____

Правила внутреннего распорядка обучающихся,
проживающих в структурном подразделении «Интернат»
МБОУ «Ляминская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в структурном подразделении «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ» (далее - Правила), регулируют режим работы структурного подразделения, права и обязанности обучающихся.

1.3. Дисциплина в интернате поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений – обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками МБОУ «Ляминская СОШ». Правила являются приложением к Положению о структурном подразделении «Интернат» МБОУ «Ляминская СОШ» (далее Учреждение).

2. Режим работы интерната

2.1. Интернат работает в круглосуточном режиме в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБОУ «Ляминская СОШ» (где обучаются обучающиеся 1-11 классов), утвержденным директором Учреждения на учебный год.

2.2. График работы воспитателей составляется старшим воспитателем, согласуется с заместителем директора и утверждается директором Учреждения исходя из 30-часовой рабочей недели.

2.3. Передача детей в течение суток осуществляется в соответствии с установленным графиком работы воспитателей и помощников воспитателей. Передача фиксируется в соответствующем журнале.

2.4. Круглосуточно здание и территорию Учреждения охраняет сотрудник ЧОП.

2.5. Обо всех происшествиях, случившихся в ночное время, незамедлительно сообщается директору Учреждения, в случае необходимости – службам 01, 02, 03. О случаях менее опасных сообщается директору Учреждения на следующее утро.

2.6. Учебная и воспитательная деятельность в интернате является частью всей системы образовательной деятельности Учреждения, обеспечивающей единство нравственного, эстетического, трудового воспитания, ЗОЖ, развитие творческой деятельности детей.

2.7. Наилучшим сочетанием видов деятельности обучающихся является их двигательная активность на воздухе: до начала самоподготовки (прогулка с организацией подвижных или спортивных игр, тренировочного процесса и др.), а после самоподготовки – участие в мероприятиях, развивающего и эмоционального характера (игры, викторины, конкурсы и др.), организуемые воспитателями в интернате.

2.8. Выполнение обучающимися домашних заданий (самоподготовка) является одной из самых ответственных и сложных частей многосторонней работы

пришкольного интерната. Самоподготовку необходимо начинать не позднее 16 часов, проводить в специально закреплённом классном помещении либо кабинете, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся.

2.9. Необходимо учитывать индивидуальные особенности обучающихся для подготовки устных домашних заданий в 1-11 классах. Рекомендуется использовать другие свободные помещения для обучающихся, которые не могут длительно заниматься со всей группой.

2.10. Длительность выполнения домашних заданий должна соответствовать санитарным нормам.

2.11. Порядок выполнения домашних заданий определяется по усмотрению обучающихся, при этом рекомендуется начинать с предмета средней трудности для данного ребенка. Допускается устраивать самопроизвольные перерывы по завершению определенного этапа работы.

2.12. Время, отведенное для самоподготовки, нельзя использовать в других целях.

2.13. Обучающиеся, проживающие в интернате, могут заниматься в объединениях дополнительного образования, организуемых на базе Учреждения, а также посещать кружки в Центре досуга и творчества деревни Лямина, посещать сельскую библиотеку, участвовать в проводимых ими мероприятиях.

2.14. Во время пребывания в интернате, обучающиеся привлекаются к труду по самообслуживанию: по уходу за своей одеждой, обувью, постелью, уборке спальных комнат (поддерживают в порядке мебель, прикроватные тумбы) и т.д. Использование утюга при этом возможно только под присмотром воспитателя, помощника воспитателя.

2.15. Режим дня воспитанников интерната МБОУ «Ляминская СОШ» (учебные дни)

Режимные моменты	Время суток (ч)	
	I-IV классы	V-XI классы
Подъем	7.00	7.00
Зарядка	7.05-7.20	7.05-7.20
Утренний туалет, уборка спален	7.20-7.45	7.20-7.45
Завтрак	7.45-8.10	7.45-8.10
Подготовка к школе, уход в школу	8.10-8.30	8.10-8.30
Учебные занятия	8.30-11.50	8.30-12.50
Обед	11.50-12.10	12.50-13.10
Учебные занятия, внеурочная деятельность, прогулка, личное время, подготовка к тихому часу	12.10-14.40	13.10-14.40
Тихий час	14.40-15.40	14.40-15.40
Полдник	15.40-16.00	15.40-16.00
Самоподготовка	16.00-17.30	16.00-18.00
Игры на свежем воздухе, занятия в объединениях дополнительного образования	17.30-18.30	18.00-18.30
Ужин	18.30-19.00	18.30-19.00
Воспитательный час	19.00-19.50	19.00-19.50
Прогулка	19.50-20.30	19.50-20.30
Второй ужин	20.30-20.40	20.30-20.40

Вечерний туалет, уход за одеждой, подготовка ко сну, личное время	20.40-21.30	20.40-22.00
Сон	21.30-7.00	22.00-7.00

Режим дня воспитанников интерната в выходные и праздничные дни

Режимные моменты	Время суток (ч)	
	I-IV классы	V-XI классы
Подъем	9.00	9.00
Утренний туалет, уборка спален	9.00-9.30	9.00-9.30
Завтрак	9.30-10.00	9.30-10.00
Общественно-полезный труд	10.00-11.00	10.00-11.00
Спортивный, воспитательский час	11.00-12.00	11.00-12.00
Просмотр телевизионных передач, чтение книг, прогулка, посещение культурно-досуговых организаций	12.00-14.00	12.00-14.00
Обед	14.00-14.30	14.00-14.30
Тихий час	14.30-16.00	14.30-16.00
Индивидуальная работа	16.00-16.45	16.00-16.45
Полдник	16.45-17.00	16.45-17.00
Воспитательный час	17.00-18.00	17.00-18.00
Прогулка	18.00-19.00	18.00-19.00
Ужин	19.00-19.30	19.00-19.30
Просмотр телевизионных передач, чтение книг, индивидуальная работа, уход за одеждой, подготовка к школе	19.30-20.30	19.30-20.30
Второй ужин	20.30-20.40	20.30-20.40
Вечерний туалет, уход за одеждой, подготовка ко сну, личное время	20.40-21.30	20.40-22.00
Сон	21.30-7.00	22.00-7.00

3. 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, тихого часа и после отбоя.
- Соблюдать чистоту в интернате.
- Менять постельное бельё 1 раз в неделю.
- 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 воспитанник должен закрыть форточки, двери, выключить свет.

Проживающим запрещается:

- Приносить в интернат скоропортящиеся продукты и продукты, требующие особых условий хранения.

- 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 на его территории.

- Самовольно переселяться из комнаты в комнату.

- Самовольно покидать территорию интерната.

- Самовольно переносить имущество интерната из одной комнаты в другую.

- Производить переделку и исправление электропроводки.

- Грубить и оскорблять обслуживающий персонал.

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.

- 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).

- Ожидать физической безопасности и защиты личной собственности. Обращаться при необходимости к педагогу-психологу, социальному педагогу, заместителю директора.

- На своевременное извещение обо всех изменениях и решениях. Никто не может быть обвинён в нарушении правил, если докажет, что не был своевременно извещён об этом и не имел доступа к этой информации.

- На проявление такого же уважения от персонала интерната, которого персонал требует от проживающих.

Приложение 4 к Положению
о структурном подразделении
«Интернат» при МБОУ
«Ляминская СОШ»

Приказ от «__» _____ 20__ г. № ____
Подпись руководителя _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

телефон заявителя или представителя заявителя

**Заявление
(временное выбытие из интерната)**

Прошу отпустить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ВЫБРАТЬ И ПОДЧЕРКНУТЬ ИЗ НИЖЕ ПРЕДЛОЖЕННЫХ ВАРИАНТОВ

- на выходные дни
- на каникулы
- в связи с болезнью ребенка
- в связи с прохождением медицинского обследования (лечение)
- по другой причине (указать)

Обязуюсь лично привезти ребёнка в интернат «__» _____ 20__ г.
время _____

В случае изменения даты (времени) обязуюсь сообщить письменно (смс, чат) и/или
телефонным звонком.

"__" _____ 20__ г.

подпись/ _____
расшифровка

Заявление принял _____/_____

подпись/ _____
расшифровка

Несовершеннолетний доставлен в интернат «__» _____ 20__ г. Время _____

Принял несовершеннолетнего _____/_____

подпись/ _____
расшифровка