Согласовано
Председатель профкома
МБОУ СОШ № 2
с.Александров-Гай
_____ Цыплаков А.В.
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
МБОУ СОШ № 2 с.Александров-Гай
_____Вологина Н.А.
Согласовано
Председатель Совета обучающихся
МБОУ СОШ № 2 с.Александров-Гай
_____Хашова Е.О.

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 2
с.Александров-Гай
_____ Котова А.А.
Приказ № 220 от 30.08.2018 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 с.Александров-Гай
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

Положение
о пришкольном интернате

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 2
с.Александров-Гай протокол № 1 от 30.08.2018 года

Положение о пришкольном интернате

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности интерната при МБОУ СОШ№2 (пришкольного интерната).
2. Пришкольный интернат (интернат) – является структурным подразделением МБОУ СОШ№2(далее Учреждение), обеспечивающим осуществление образовательной и воспитательной деятельности в целях:
   - организации проживания обучающихся при невозможности своевременного и безопасного ежедневного подвоза к месту учёбы;
   - обеспечения гарантий общедоступности начального общего, основного общего, среднего общего образования;
   - удовлетворения образовательных запросов обучающихся, 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 2.4.2.2821-1
4. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

II. Порядок комплектования

1. Комплектование интерната определяется исходя из запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) и наличия мест, комплектуется контингент проживающих с 1 по 9 классы.
2. Зачисление обучающихся в интернат осуществляется приказом директора МБОУ СОШ№2 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 и договор о предоставлении муниципальной услуги.
3. Прием обучающихся в интернат осуществляется в основном 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 обучающегося в интернат до момента отчисления.

III. Организация деятельности интерната

1. Интернат начинает и завершает свою деятельность в соответствии с годовым календарным учебным графикам МБОУСОШ№2 (где обучаются учащиеся 1-9 классов по АООП), утвержденным директором данного учреждения на учебный год.
2. Деятельность интерната регламентируется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением, режимом дня и правилами внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в пришкольном интернате, должностными инструкциями работников интерната, планом работы воспитателя.
3. Режим дня и правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате составляется с учётом возрастных особенностей обучающихся, 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 обучающихся и расписания урочной и внеурочной деятельности Учреждения, утверждается приказом директора.
5. В интернате создаются необходимые условия для проживания обучающихся (норма – 3,5 кв.м на каждого из обучающихся, находящихся одновременно в данном помещении): отдельные комнаты для спален девочек и мальчиков; комната для самоподготовки, бытовая комната (душевая комната, приспособления для стирки и глажения белья). Все жилые помещения готовятся к функционированию в летний период, при отсутствии проживания обучающихся.
6. На время проживания в интернате за обучающимися закрепляются кровать, матрац, подушка, одеяло. Составляется график дежурства обучающихся в жилых помещениях.
7. Для проживающих в интернате организуется пятиразовое питание за счет средств бюджета. Ведется бракераж сырой и готовой продукции.
8. Смена постельного белья, производится один раз в неделю.
9. Для организации досуга и воспитательной работы максимально используются учебные помещения МБОУ СОШ№2 (спортивный зал, спортивная и детская площадки).
10. Медицинское обслуживание обучающихся с ОВЗ, проживающих в интернате, осуществляется мед работником МБОУ СОШ№2.
11. Подвоз обучающихся, проживающих в интернате, осуществляется в пятницу (пятидневка) и в понедельник автотранспортом по договору и в соответствии с Положением об организации школьных перевозок.
12. Питание пятиразовое, организуется на базе пришкольной столовой на основании примерного десятидневного меню из расчета.
13. В обязательном порядке воспитатель ведет учет воспитанников в табеле ежедневного пребывания обучающихся в интернате.
14. Обучающийся, зачисленный в интернат, обязан находиться в интернате в течение учебной недели. В экстренных случаях директор школы разрешает обучающемуся, проживающему в интернате, отъезд домой по заявлению родителей (законных представителей) на срок указанный в заявлении и только в сопровождении родителей (законных представителей).
15. Проживание обучающихся в интернате в каникулярное время не предусматривается.
16. Взаимоотношения обучающихся, 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 в нем образовательного и воспитательного процесса;
   - для охраны жизни и здоровья обучающихся, проживающих в интернате;
   - для организации отдыха обучающихся;
   - 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 воспитателя пришкольного интерната и иных работников интерната, утверждает режим работы интерната, правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в пришкольном интернате.
4. Воспитатель планирует и организует деятельность обучающихся, проживающих в интернате, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.
5. 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. Создаёт условия для сохранения жизни и здоровья детей.

V. Закрытие интерната

1. Закрытие интерната может осуществляться при соблюдении условий, предусмотренных ст.5 «Закона 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.
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 образовательного учреждения.

К настоящему Положению прилагаются следующие локальные акты:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате при МБОУ СОШ№2
- Заявление на зачисление в интернат при МБОУ СОШ№2;
- Договор о сотрудничестве МБОУ СОШ№2 и родителей (законных представителей) обучающегося.

Приложение 1 к Положению о пришкольном интернате

Правила внутреннего распорядка обучающихся по АООП, проживающих в интернате при МБОУ СОШ№2

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате при МБОУ СОШ№2 (деле Правила), регулируют режим работы пришкольного интерната, 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 интерната.

1.5. Правила являются приложением к Положению об интернате при МБОУ СОШ№2 (далее Учреждение).

2. Режим работы интерната

2.1. Интернат работает в режиме пятидневной учебной недели в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБОУ СОШ№2 (где обучаются учащиеся 1-9классов с ОВЗ) , утвержденным директором данного учреждения на учебный год.

2.2. В пятницу после 12.00. учащихся увозят домой на выходные дни на школьном автотранспортном средстве в сопровождении работников пришкольного интерната (воспитателя, помощников воспитателя), назначенных приказом директора Учреждения. Подвоз осуществляется на автотранспортном средстве МБОУ СОШ№2. В понедельник утром, до 8.00., детей привозят в пришкольный интернат.

2.3. График работы воспитателей составляется директором Учреждения исходя из 9-часового рабочего дня (2 ст. по штату).

2.4. Передача детей осуществляется в течение суток следующим образом:

1) с 8.30. до 8.00. помощник воспитателя провожает обучающихся 1-9 классов до автотранспорта МБОУ СОШ№2, младших детей передает учителям начальных классов;

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

3) в 14.00. воспитатель дневной смены передает детей воспитателю вечерней смены;

4) в 21.00. воспитатель передает детей помощнику воспитателя до 8.00. Передача фиксируется в соответствующем журнале.

2.5. В ночное время территорию Учреждения охраняет сторож (режим работы с 7.00. до 7.00.).

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

2.7. Учебная и воспитательная деятельность в пришкольном интернате является частью всей системы образовательного процесса Учреждения, обеспечивающего единство нравственного, эстетического, трудового воспитания, ЗОЖ, развитие творческой деятельности детей.

2.8. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка с организацией подвижных или спортивных игр, общественно-полезный труд на территории Учреждения), а после самоподготовки – участие в мероприятиях развивающего и эмоционального характера (игры, викторины, конкурсы и др.).

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

2.10. Выполнение учащимися 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 закрепленном классном помещении либо кабинете, оборудованном мебелью, соответствующей росту учащихся.

2.11. Необходимо учитывать индивидуальные особенности учащихся для подготовки устных домашних заданий в 2-9 классах. Рекомендуется использовать другие свободные помещения для учащихся, которые не могут длительно заниматься со всей группой.

2.12. Длительность выполнения домашних заданий составляет:

а) для учащихся 1 класса – не более 1 часа;
б) для учащихся 2 класса – не более 1,5 часа;
в) для учащихся 3-4 классов – до 2 часов;
г) для учащихся 5-6 классов – до 2,5 часов;
д) для учащихся 7-9 классов – до 3 часов;

2.13. 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.
2.14. Время, отведенное для самоподготовки, нельзя использовать в других целях.
2.15. Учащиеся, проживающие в пришкольном интернате, могут заниматься в объединениях дополнительного образования, организуемых на базе Учреждения, а также посещать кружки при сельском доме культуры, посещать сельскую библиотеку, музей , участвовать в проводимых ими мероприятиях.
2.16. 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 помощника воспитателя в комнате для глажения белья.
2.17. Режим дня пришкольного интерната:
7^{00} - Подъём
7^{00} - 7^{15} - Утренние процедуры
7^{15} - 7^{25} - Дежурство в комнате
7^{30} - 8^{00} - Завтрак
8^{00} - 8^{10} - Подготовка к школе
8^{10} - 8^{20} - Утренняя зарядка
8^{30} - 14^{10} - Занятия
11^{15} - 11^{35} - Обед
14^{10} - 16^{00} - Прогулки, игры на свежем воздухе, посещение библиотеки, мероприятия.
15^{00} - Полдник
16^{00} – 18^{00} - Самоподготовка
17^{30} – 18^{00} - Ужин
18^{00} - 19^{00} - Спортивный час
19^{00} – 20^{00} - Творческий час
20^{00} – 20^{10} - Полдник
20^{10} – 21^{00} - Час общения (подведение итогов дня, чтение)
21^{00} - 22^{00} - Подготовка ко сну

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 и после отбоя.
- Соблюдать чистоту в интернате. Ежедневно проводить влажную уборку комнат, 1 раз в месяц проводить генеральную уборку.
- Менять постельное бельё не реже двух раз в месяц.
- 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 обслуживающий персонал.

4. Права

Проживающие в пришкольном интернате имеют право:

- Проживать в закреплённой жилой комнате весь срок обучения в школе, переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение.
- 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, распределение 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.
- 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 2 к Положению о пришкольном интернате

Директору МБОУ СОШ№2
Котовой А.А..

_____,
(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:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

родившегося _____
(число, месяц, год рождения ребенка)

в пришкольный интернат МБОУ СОШ№2 для детей с ОВЗ _____ 201___ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ _____
Дата Подпись

С Уставом МБОУ СОШ№2 , лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности: Положениями об интернате при МБОУ СОШ№2; о правилах внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в интернате при МБОУ СОШ№2; Режимом работы интерната и др. ознакомлен (а).

_____ _____
Дата Подпись

Я, нижеподписавш_____ся, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ____ по адресу:

_____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

№ дом.телефон _____, № раб.телефон _____, № сот.телефон _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку в МБОУ СОШ№2 (далее – Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(документы, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении); документы о месте проживания; документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей) ребёнка); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности), о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (родители с ограниченными возможностями здоровья; неполная семья и т.п.); иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством) с целью реализации социальных, медицинских прав ребенка, которому являюсь

_____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчеты формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение социальной помощи.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», права и обязанности в области защиты данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

_____ / _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата заполнения заявления: «____»_____ 20____ г.

Приложение 3 к Положению о пришкольном интернате

ДОГОВОР
О СОТРУДНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОШ№2
И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ по АООП

с. Александров- Гай «____»
_____ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (МБОУ СОШ№2) с. Александров _ Гай Александрово- Гайского района Саратовской области(в дальнейшем - Учреждение) (лицензия № 0001492 от 10.03.15г., свидетельство о государственной аккредитации № 00006877 от 08.08.16г., выданные Министерством образования Саратовской области) в лице директора Котовой Анны Александровны, 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 СОШ№2 _____.

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению обучающимся права на проживание в интернате при МБОУ СОШ№2 (пришкольном интернате,).

Стороны прилагают совместные усилия в создании условий для получения обучающимся начального общего, 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 интернат на основании заявления родителей (законных представителей), к заявлению прилагаются: документ (копия), удостоверяющий личность заявителя, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в интернате.
2) Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время проживания в интернате.
3) Создать благоприятные условия для проживания, питания, занятий, интеллектуального развития и отдыха ребенка.
4) Предоставлять медицинские услуги в лице мед. работника МБОУ СОШ№2 на основании договора об оказании медицинских услуг. При необходимости вызывать «Скорую помощь».
5) Обеспечить охрану интерната штатным сторожем.
6) Оказывать помощь в подготовке домашнего задания.
7) Сохранять имущество ребенка во время проживания ребенка в интернате.
8) Соблюдать температурный, санитарный и осветительный режим в интернате.
9) Обеспечить ребенка сбалансированным питанием пять раз в день.
10) Принимать детей только после осмотра фельдшером.
11) Сохранять место за детьми в случае его болезни, санатарно-курортного лечения или отсутствия ребенка по заявлению Родителей.
12) Выполнять «Положение об интернате при МБОУ СОШ№2.
13) Устанавливать график проживания в интернате: пять дней круглосуточно (с понедельника по пятницу до 13.30.)
14) Обеспечить в понедельник и пятницу подвоз детей на школьном автотранспорте МБОУ СОШ№2 по договору.
15) Обеспечить ребенка кроватью, матрацем, подушкой, одеялом.
16) Соблюдать настоящий Договор.

2.2. УЧРЕЖДЕНИЕ ВПРАВЕ:

1) Требовать от обучающегося и Родителей соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных актов, регламентирующих его деятельность.

2) Предоставлять платные дополнительные образовательные услуги, устанавливать размер родительской платы за них.

3) Привлекать Родителей к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае причинения обучающимся материального вреда Учреждению.

4) В случае нарушения обучающимся устава, правил внутреннего распорядка и иных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность, применить к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами вплоть до отчисления из интерната. Учреждение обязано поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

5) В случае ненадлежащего исполнения Родителями своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Родителей 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.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. РОДИТЕЛИ ОБЯЗУЮТСЯ:

1) Соблюдать настоящий Договор.

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

а) гигиеническими средствами, туалетными принадлежностями (мыло, зубная щетка, паста, расческа);

б) тапочками, плечиками для одежды;

в) верхней сменной одеждой;

г) нижним сменным бельем;

д) полотенцами- 2 шт. (для ног, лица);

е) постельными принадлежностями (наволочка, простыня, пододеяльник).

3) Посещать выездное родительское собрание 2 раза в год.

4) Следить за здоровьем ребенка.

5) Не отправлять больного ребенка в понедельник в Учреждение.

6) О заболевании ребенка или других причинах пропуска лично (в крайнем случае через записку) сообщать сопровождающему.

7) Забрать больного ребенка из интерната на основании медицинского заключения (на личном автотранспорте).

8) Возместить ущерб, причиненный имуществу интерната по вине ребенка.

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, предусмотренные законодательством и нормативными актами Учреждения;
- быть принятыми руководителем Учреждения и воспитателями, принимать участие в заседании Педагогического совета 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 об интернате при МБОУ СОШ№2 и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения и интерната;
- в доступной форме получать не менее чем за 5 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

3) Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие уставной деятельности Учреждения.
4) 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 обучающегося.
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

МБОУ СОШ№2

413370, Саратовская область, Александрово-Гайский район, с. Александров- Гай,
ул.Почтовая, 73,
тел. 884578 21412
электронная почта:mbousosh2ag@yandex.ru

Директор _____А.А.Котова

«___» _____ 20___г.
МП

Родители

Домашний адрес_____
_____

тел._____

_____/_____

«___» _____ 20___г.