

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГСУВБУДПДП  
«Приморская спецшкола»  
-----И. Н. Корзов

## **Правила внутреннего распорядка для воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны на основании, Федерального закона от 24.06.1999 г. 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и приняты в соответствии с уставом ГСУВБУДПДП «Приморская спецшкола» (далее - учреждение).

1.2. Правила регламентируют внутренний распорядок работы учреждения в целях обеспечения психологической, медицинской и социальной реабилитации воспитанников, включая коррекцию их поведения и адаптацию в обществе, создание условий для получения основного общего в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.3. Правила применяются в учреждении и обязательны для воспитанников.

### **2. Порядок приема воспитанников в учреждение**

*2.1. Прием воспитанников в учреждение.*

2.1.1. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в порядке, определяемом уставом учреждения и настоящими Правилами.

2.1.2. В учреждение помещаются по постановлению суда несовершеннолетние в возрасте от 11 до 18 лет, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода, которые:

- а) не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что к моменту совершения общественно-опасного деяния не достигли возраста, с которого наступает уголовная ответственность;
- б) достигли возраста, предусмотренного частями I или II статьи 20 УК РФ, и не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что вследствие отставания в психическом развитии, не связанным с психическим расстройством, во время совершения общественно-опасного деяния не могли в полной мере осознать фактический характер или общественную опасность своих действий (бездействия) либо руководить ими;
- в) осуждены за совершение преступлений средней тяжести или тяжких преступлений и освобождены судом от наказания в порядке, предусмотренном частью второй статьи 92 УК РФ.

2.1.3. Основанием приема несовершеннолетних в учреждение являются: постановление судьи - в отношении лиц, указанных в подпунктах а), б) пункта 2.1.2; приговор суда - в отношении лиц, указанных в подпункте в) пункта 2.1.2.

2.1.4. Несовершеннолетний может быть помещен в учреждение до достижения им возраста 18 лет, но не более чем на три года. В случае необходимости завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ продление срока пребывания его в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа по истечении срока, установленного судом, либо по достижении несовершеннолетним возраста 18 лет осуществляется по постановлению судьи по месту нахождения учреждения только на основании ходатайства несовершеннолетнего (заявления), документов ПМПК школы, согласия КДН и ЗП, заявления родителей.

## *2.2. Порядок приема прибывшего несовершеннолетнего.*

2.2.1. Прием воспитанников в учреждение осуществляется заместителями директора, социальным педагогом, работниками службы режима, медицинскими работниками, педагогом-психологом, воспитателями.

### 2.2.2. Дежурная (дежурный) по проходной:

- извещает о поступлении подростка социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по УР, старшего дежурного по режиму, медицинского работника;
- устанавливает принадлежность личных вещей воспитанника и составляет опись, копия описи передается в его личное дело;
- проводит полный досмотр воспитанника и принадлежащих ему вещей. Вещи, предметы, хранение которых воспитанникам запрещено, изымаются в установленном порядке (составляется опись, акт);
- подает сведения старшему по режиму (в его отсутствие заместителю директора по режиму) о вновь прибывшем воспитаннике для организации питания, подготовки вещевого довольствия, передает воспитанника социальному педагогу.

### 2.2.3. Социальный педагог:

- проверяет и изучает документы, с которыми прибыл воспитанник, оформляет документы лицу, сопровождавшему несовершеннолетнего в учреждение;
- знакомится с вновь прибывшим воспитанником, совместно с лицом, доставившим его, сопровождает их в санитарную часть для медицинского освидетельствования и проверке имеющихся в деле медицинских документов;
- проводит ознакомительную беседу с воспитанником, в части определения его социума по месту жительства до направления в учреждение, определяет обстановку по месту жительства, наличие криминального опыта и иных данных, проводит предварительное изучение личности воспитанника, необходимое для дальнейшей работы с ним;
- выясняет полные сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях), знакомит воспитанника с режимом дня, правилами поведения, с режимом содержания в школе, подает сведения о вновь прибывшем в службу режима, заполняет сведения в личном деле, оповещает о прибытии в школу родителей (законных представителей) воспитанника;
- заводит личное дело, заполняет план развития личности воспитанника;

- в 5-дневный срок направляет письмо родителям (законным представителям) о прибытии воспитанника в учреждение, в какой класс зачислен, кто воспитатель, почтовый адрес учреждения, перечень вещей и предметов, продуктов питания, которые воспитанникам разрешено получать в посылках, передачах, бандеролях, порядок переписки, получения и отправления денежных переводов, предоставления свиданий, каникул, телефонных разговоров, а также сведения об условиях и сроках досрочного вывода из учреждения;
- направляет подростка к педагогу-психологу для первичной диагностики его психофизиологических особенностей.

#### 2.2.4. Медработник:

- проверяет медицинскую документацию воспитанника, а так же проводит наружный осмотр воспитанника с целью освидетельствования данных медицинских документов, выявления у него телесных повреждений, оказания необходимой помощи, запись о результатах осмотра заносится в медицинскую карту, при необходимости проводит санитарно-гигиеническую обработку.

#### 2.2.5. Педагог-психолог:

- проводит ознакомительную беседу с целью снятия тревожности, напряжения, производит первичную диагностику психофизических особенностей воспитанника;
- заводит психологическую карту, заполняет план развития личности воспитанника;

#### 2.2.6. Заместители директора по учебной и воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог:

- определяют развитие воспитанника в соответствии с возрастом, с учетом его физического состояния и развития, степени криминализованной, правовой запущенности для определения его в класс на основе: психологической адаптации и совместимости с новым коллективом, социально- правовой помощи, безопасных условий проживания, максимальной защищенности воспитанников от негативного влияния;
- проводят ознакомительную беседу, контролируют работу по новичку, заполнение документов в личном деле и плане развития личности воспитанника;
- определяют воспитанника в соответствующий класс, готовят проект приказа о зачислении в соответствующий класс.

#### 2.2.7. Воспитатель:

- при поступлении воспитанника, берет под контроль выданные воспитаннику для пользования вещи и предметы обихода, знакомит с воспитанниками группы, с положительными традициями учреждения, закрепляет новичка за наставником из числа воспитанников, вносит в списки класса, заполняет дневник индивидуальной работ, следит за тем, чтобы воспитанник написал родителям о своем пребывании в школе.

### **3. Взаимоотношения сотрудников и воспитанников**

3.1. Взаимоотношения сотрудников и воспитанников основываются на строгом соблюдении локальных актов учреждения и определяются целями реабилитационно-адаптационного курса воспитанника.

3.2. Сотрудники обязаны сочетать высокую требовательность с внимательным отношением к каждому воспитаннику с учетом его индивидуальных особенностей.

3.3. Сотрудникам категорически запрещается входить во внеслужебные отношения с воспитанниками и их родителями или иными законными представителями, пользоваться их услугами, а также допускать жестокое или унижающее достоинство обращение с воспитанниками.

3.4. Сотрудники учреждения могут обращаться к воспитаннику на "ты", по фамилии или по имени и называть их "воспитанник".

3.6. По отношению к воспитанникам не допускается:

- применение методов психического, физического насилия;
- применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающих достоинство личности;
- ограничение или лишение воспитанников контактов с родителями или иными законными представителями;
- уменьшение норм питания;
- лишение воспитанников прогулок.

3.7. Воспитанники обязаны быть вежливыми с сотрудниками и беспрекословно выполнять их указания. При встрече с сотрудниками или другими лицами, посещающими учреждение, воспитанники обязаны вставая здороваться и обращаться на "вы", по имени отчеству взрослого.

#### **4. Распорядок дня**

4.1. Общие требования к распорядку дня.

4.1.1. В учреждении организован строго регламентированный распорядок дня с учетом особенностей работы с воспитанниками, складывающейся обстановки, времени года, местных условий и других обстоятельств.

4.1.2. Распорядок дня утверждается директором учреждения и доводится до сведения сотрудников учреждения и воспитанников.

4.1.3. Распорядок дня включает в себя время подъема, отбоя, утреннего и вечернего туалета, физической зарядки, принятия пищи, обучения в школе, построения на линейку, занятия по технологии в мастерских, проведение воспитательных и спортивно-массовых мероприятий и т.д. При этом предусматривается непрерывный сон воспитанников не менее 8 часов и предоставление им личного времени с 19.00 до 20.00.

4.1.4. Контроль над соблюдением распорядка дня возлагается на работников службы режима.

4.2. Проведение построений по проверке наличия воспитанников.

4.2.1. В учреждении проводятся построения, на которых проверяется наличие воспитанников путем пересчета, ежедневно утром, в обед и вечером, в часы, определенные распорядком дня. В ночное время проверка наличия воспитанников

проводится дежурными службы режима по спальням, через каждый час. В необходимых случаях проверка может проводиться в любое время суток.

4.2.2. Во время построения все воспитанники выстраиваются по классам, в отведенных местах. От построения освобождаются лица, имеющие освобождение по болезни (постельный режим), находящиеся за территорией школы.

4.2.3. На построениях присутствуют заместители директора (в соответствии с графиком работы структурных подразделений), а также лица, ответственные за воспитанников, сдающие и принимающие воспитанников.

4.2.4. Организация построений по проверке воспитанников и ответственность за их сохранность возлагается на лиц, несущих ответственность за данных воспитанников, на данный момент.

4.2.5. Проверка наличия воспитанников в карантинном отделении, находящихся на стационарном лечении, производится медицинским персоналом путем количественного пересчета не реже двух раз в сутки.

4.3. Порядок приема пищи воспитанниками.

4.3.1. Перед каждым приемом пищи ежедневно проводятся построения для проверки количественного состава воспитанников.

4.3.2. По вызову дежурного ученика классы строятся и организованно следуют в столовую.

4.3.3. Вымыв в умывальнике руки, класс проходит к столовой и становится с правой стороны двери.

4.3.4. Прием пищи воспитанниками проводится в часы, установленные распорядком дня в столовой, по классам, каждый класс за своими столами.

4.3.5. Заместители директора или дежурный администратор, и лица, ответственные на тот момент за воспитанниками, присутствуют в столовой для поддержания должного порядка во время приема пищи воспитанниками.

4.3.6. Воспитанники заходят в столовую без верхней одежды, с чистыми руками, занимают отведенные для класса места. Во время приема пищи воспитанникам запрещается: разговаривать, сорить, выносить посуду и пищу, пересаживаться с одного места на другое.

4.3.7. По окончании приема пищи дежурный по столу убирает посуду и вытирает стол.

4.3.8. После уборки стола класс организованно во главе с командиром выходят из столовой.

4.3.9. В коридоре по команде командира класс говорит «Спасибо» и следует на занятия по плану.

4.3.10. За обеспечение порядка в столовой во время приема пищи воспитанниками несут ответственность дежурный по режиму и воспитатель.

4.3.11. Воспитанники, болеющие инфекционными заболеваниями, принимают пищу в карантинном отделении.

## **5. Порядок передвижения воспитанников в пределах учреждения**

- 5.1. Передвижение воспитанников в составе класса по учреждению осуществляется колонной в сопровождении ответственного на тот момент за ними сотрудника учреждения (учителя, воспитателя, дежурного по режиму).
- 5.2. В период от отбоя до подъема одиночные передвижения воспитанников по учреждению недопустимы.
- 5.3. Передвижения воспитанников во время учебных занятий по предмету: «технология» в мастерских запрещено.
- 5.4. Все передвижения по учреждению строго контролируются работниками службы режима.
- 5.5. Передвижения воспитанников осуществляется согласно распорядку дня.
- 5.6. Заместитель директора по воспитательной работе, дежурный воспитатель, дежурный администратор, принимает воспитанников по классам по количеству у старшего дежурного по режиму. С 3-го этажа первыми выходит дежурная бригада (7 человек с дежурным воспитателем). Перед выходом воспитанников с этажа один дежурный по режиму остается на 3 этаже, 2 других занимают позицию у медпункта и у входа в воспитательный корпус (по месту следования воспитанников).
- 5.7. После зарядки утреннего туалета воспитанники по классам переходят в холл, где одеваются в рабочую одежду. Первым спускается оперативный дежурный по режиму с классом. С промежутком во времени 1 – 1,5 мин. Оперативный дежурный остается в холле. Дежурный администратор уходит с этажа с последним классом. Уборка спален проходит по графику дежурств воспитанников. На этаже остается дежурный по режиму который выключает свет, проверяет воду, закрывает этаж.
- 5.8. После завтрака воспитанники переодеваются в школьную форму.
- 5.9. Переход в столовую и обратно проходит по классам, под руководством командира и контролем сотрудника учреждения и дежурным администратором.
- 5.10. За 10 минут до начала учебных занятий проводится общее построение воспитанников по классам в холле. Дежурный воспитатель, дежурный администратор, заместитель по учебной работе и дежурный по режиму производят проверку наличия внешнего вида (школьная форма) воспитанников, отсутствие у них лишних вещей и предметов.
- 5.11. Переход в классы осуществляется под контролем сотрудников службы режима.
- 5.12. Прием воспитанников для осуществления учебного процесса организует заместитель по учебной работе или дежурный учитель. Дежурный по режиму осуществляет контроль списочного состава воспитанников (пересчитывает, проходит по классам).
- 5.13. Во время учебного процесса передвижение воспитанников осуществляется только на переменах, на 2 этаже. Переход из кабинета в кабинет проходит под контролем командиров и учителей.
- 5.14. По окончании уроков воспитанники выстраиваются по классам и передаются от заместителя по учебной работе и учителей, заместителю по воспитательной работе. Воспитанники по классам переходят строем в холл воспитательного корпуса.

Переодевание подготовка к обеду осуществляется под контролем дежурного по режиму, дежурного воспитателя и воспитателей.

5.15. Переход в столовую и из столовой только по указанию и только строем, в полном наличии.

5.16. Выход на прогулку проходит после обеда в строго определенное время с воспитателями по классам, под контролем дежурных по режиму, заместителя директора по режиму и дежурного администратора.

5.17. Построение на линейку, проверка внешнего вида, подъем на 2 этаж для проведения самоподготовок осуществляется дежурным воспитателем, заместителем по учебной работе.

5.18. По окончании самоподготовок, после приема воспитанников у заместителя по учебной работе под контролем заместителя по воспитательной работе и дежурного воспитателя воспитанники идут по классам в бытовые комнаты, затем идут мыть руки в умывальнике и по приглашению идут в столовую на полдник. После полдника возвращаются в холл и строятся на организованную линейку, где определяется занятость воспитанников в период с 17.00 до 19.00.

- учебно-производственные занятия
- работа педагогов дополнительного образования
- педагога психолога
- социального педагога
- библиотечные часы
- клуб по интересам
- спортивные секции

Линейку проводит дежурный воспитатель, на линейке присутствует заместитель по режиму, заместитель по воспитательной работе.

5.19. При проведении мероприятий руководители кружков, секций находятся со своей группой воспитанников, ведут контроль за их поведением, занятостью. При необходимости принимают меры урегулирования конфликтных ситуаций. Заместитель по режиму осуществляет негласный контроль за организацией занятости ребят.

5.20. Воспитанники незадействованные дополнительным образованием остаются в бытовых комнатах. Воспитатели классов организуют занятость этих подростков (библиотечные часы, шахматный клуб, общественно полезный труд).

5.21. После посещения кружков секций и производственных мастерских (17.00 до 18.45) осуществляется переход всех воспитанников в холл и передача их от учителей производственного обучения, библиотекаря, педагогов дополнительного образования воспитателям классов.

5.22. Воспитатели организуют выполнение воспитанниками гигиенических процедур, подготовку к ужину.

5.23. Переход в столовую (на ужин) и обратно осуществляется под контролем воспитателей классов и оперативного дежурного. Воспитанники идут в столовую в полном составе, строем. В столовой садятся за свои места.

5.24. После ужина по классам все воспитанники поднимаются по классам в рабочие комнаты. До 20.00 личное время воспитанников. С 20.00 до 20.45. проходят «Часы общения». По классам или по параллелям (согласно рабочим планам воспитателей). В конце «Часа общения» подводятся итоги прожитого воспитанниками дня. Общий контроль в это время осуществляет дежурный администратор.

5.25. В 20.45. все классы переходят в холл для проведения вечерней итоговой линейки. На ней присутствуют все воспитанники, воспитатели, дежурный администратор. Дежурный воспитатель подводит итоги.

## **6. Порядок проведения отбоя**

6.1. После линейки воспитанники раздеваются (аккуратно) развешивают свои вещи, проводят вечерние гигиенические процедуры под руководством воспитателей и общим контролем дежурных по режиму.

6.2. По классам с интервалом 1,5-2 мин. поднимаются классами на 3 этаж. Где воспитатели классов и заместитель по воспитательной работе сдают воспитанников по счету дежурному по режиму.

6.3. После подъема воспитанников в спальный корпус, дежурный по режиму проверяет бытовые комнаты, актовый зал, холл (1, 2 этажи) выключает везде свет и воду.

6.3. После туалета воспитанники расходятся по своим спальням и находятся в спальнях помещениях до подъема. Постели должны быть расправлены, постельные принадлежности застелены.

6.4. Дежурные проверяют наличие воспитанников по спальням через каждый час.

6.5. Во время сна воспитанников (с 22-00ч до 7-00ч) вся смена дежурных в спальном корпусе на 3 этаже без права сна.

## **7. Правила поведения воспитанников за пределами учреждения**

7.1. За хорошее поведение, добросовестное отношение к труду и учебе, активное участие во всех видах труда, за активное участие в школьных, классных и воспитательных мероприятиях воспитанникам предоставляется право посещения культурно-зрелищных и спортивных мероприятий за пределами учреждения в сопровождении сотрудников учреждения (увольнение).

7.2. Право посещения культурно-зрелищных и спортивных мероприятий за пределами школы (увольнение) в сопровождении сотрудников школы предоставляется воспитанникам на основании приказа директора, с отметкой о сроках их нахождения за пределами учреждения.

7.3. Перед выходом за пределы учреждения с воспитанниками и сопровождающими сотрудниками проводится инструктаж по технике безопасности под роспись в журнале соответствующей формы. На время выхода за пределы учреждения ответственность за жизнь и здоровье воспитанников накладывается на сопровождающих их сотрудников.



Воспитанникам выдается одежда, соответствующая погодным условиям, при необходимости сухой паек, заполняется увольнительная записка установленного образца.

### УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Воспитаннику \_\_\_\_\_ класса Приморской специальной школы закрытого типа

Разрешено увольнение (с родителями, самостоятельно) в город

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час до \_\_\_\_\_ часов.

С правилами поведения и уличного движения ученика инструктировал \_\_\_\_\_

Директор школы

7.4. По возвращению старший дежурный по режиму проводит досмотр воспитанников и их вещей.

7.5. Увольнение дается по воскресеньям и праздничным дням с 10.00 – 18.00.

### 8. Порядок получения свидания

8.1. Бланк для сбора подписей выдает заместитель по воспитательной работе.

8.2. Право первой подписи принадлежит воспитателю класса.

8.3. Подписывает и утверждает бланк директор школы

8.4. Свидания проходят с 10.00 до 14.00 под контролем дежурного по режиму. Передачи проверяются медработником.

### 9. Порядок оформления отпуска с выездом к родителям

9.1. Для получения отпуска кандидатуры предлагаются коллективом класса, рассматриваются администрацией и утверждаются советом школы.

9.2. Социальный педагог сообщает о предоставлении воспитаннику отпуска: родителям, КДН и ОУУП и ПДН по месту проживания воспитанника.

9.3. Забирают воспитанника в отпуск родственники при наличии соответствующих документов (паспорт, при необходимости доверенность). Родители (или лица их заменяющие) заполняют расписку установленного образца.

### РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_

Являюсь \_\_\_\_\_ забираю \_\_\_\_\_

В отпуск « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Обязуюсь нести полную ответственность за состояние жизни и здоровья сына и

Возвратить его в школу « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ часам

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Серия, номер

кем

прописан \_\_\_\_\_

Дата выдачи

В чем расписываюсь \_\_\_\_\_

9.4. Воспитаннику выдаются: «отпускной билет»,

*ОТПУСКНОЙ БИЛЕТ*

Воспитаннику \_\_\_\_\_ класса Приморской специальной школы закрытого типа

Предоставлен отпуск с выездом в \_\_\_\_\_

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

С правилами уличного движения и соблюдения правил техники безопасности ознакомлен.

Инструктировал дежурный администратор \_\_\_\_\_

Директор Приморской  
специальной школы \_\_\_\_\_

копия документа удостоверяющая личность, одежда соответствующая погодным условиям, сухой паек. С воспитанником проводится под роспись в журнале инструктаж по ТБ (проводит дежурный администратор).

9.5. Отпуска предоставляются:

Осенние каникулы - 8 дней

Зимние каникулы - 12 дней

Весенние каникулы - 8 дней

Летние каникулы - в два периода по 11 дней.