

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового коллектива
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково
 Протокол № 1 от «15» января 2020 г.
 Директор _____ А.Д. Айтиянов

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 43 от «15» января 2020 г.
 Председатель _____ М.А.Хотова

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 от 16 января 2020 г. № 5/01
 Директор _____ А.Д. Айтиянов



Положение
об обеспечении жизнедеятельности
филиала ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п. Заюково

1. Общие положения.

1.1. Положение об обеспечении жизнедеятельности (далее – Положение) определяет порядок обеспечения жизнедеятельности филиала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Филиал), принимается общим собранием трудового коллектива Филиала, утверждается директором ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР (далее – Школа-интернат) по согласованию с Управляющим советом Школы-интерната.

1.2. Положение разработано на основании:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08);
- «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (СанПиН 2.4.3259-15);

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (СанПиН 2.4.2.3286-15);
- Устава Школы-интерната;
- Положения о Филиале;
- Правил внутреннего распорядка Школы-интерната.

1.3. Процесс организации жизнедеятельности воспитанников и образовательный процесс в Филиале обеспечивается по 5-ти дневной учебной неделе, с учетом специфики Филиала, где в круглосуточном режиме обучаются и воспитываются дети с задержкой психического развития и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 10 апреля 2002 г. № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии», Письмом управления специального образования Минобрнауки России от 18.09.2002г № 29/2331-6, положениями Концепции Федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», Письмом Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (СанПиН 2.4.3259-15), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (СанПиН 2.4.2.3286-15), Уставом Школы-интерната, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы-интерната, «Планом работы Филиала на учебный год», «Единым режимом дня Филиала на учебный год», «Расписанием учебных занятий Филиала на учебный год», «Расписанием уроков и внеурочной занятости Филиала на учебный год по Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», «Расписанием внеучебной деятельности воспитанников разновозрастных групп Филиала на учебный год», «Порядком организации внеучебной деятельности учащихся классными руководителями Филиала на учебный год», «Графиком работы кружков, спортивных секций и курсов Филиала на учебный год», «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах и разновозрастных группах в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей в Филиале на учебный год», «Графиком проведения логопедических занятий в Филиале на учебный год», «Графиком проведения занятий по развитию психомоторики и сенсорных

процессов в Филиале на учебный год», «Графиком проведения обязательных индивидуальных и групповых коррекционных занятий в Филиале на учебный год», «Графиком проведения занятий по лечебной физической культуре в Филиале на учебный год», «Графиком проведения факультативных занятий в Филиале на учебный год», «Годовым календарным графиком работы Филиала на учебный год», «Договором между Школой-интернатом и родителем (законным представителем или лицом, его заменяющим) о пребывании ребенка в Филиале», другими графиками и локальными актами Школы-интерната и Филиала, настоящим Положением воспитателями, классными руководителями, учителями, другими педагогическими работниками, учебно-вспомогательным, медицинским и обслуживающим персоналом.

1.4. В июне месяце каждого года на новый учебный год:

1.4.1. Утверждается:

- «Адаптированные основные образовательные программы»;
- «Дополнительная общеобразовательная программа»;
- «Учебный план»;
- Организационно-распорядительные приказы;
- Рабочие программы учителей, воспитательные планы воспитателей групп и классных руководителей;
- «Единый режим дня воспитанников 1 класса на I четверть»;
- «Единый режим дня воспитанников 1 класса на II четверть»;
- «Единый режим дня воспитанников 1 (II полугодие) – 3 классов»;
- «Единый режим дня воспитанников 4-9 классов»;
- «Годовой календарный график работы»;
- «Расписание учебных занятий 1 класса»;
- «Расписание учебных занятий 2-9 классов»;
- «Расписание учебных занятий (графическое)»;
- «Расписание уроков и внеурочной деятельности учащихся по Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС)»;
- «График проведения логопедических занятий»;
- «График проведения занятий по развитию психомоторики и сенсорных процессов»;
- «График проведения обязательных индивидуальных и групповых коррекционных занятий»;
- «График проведения занятий по лечебной физической культуре»;
- «График проведения факультативных занятий»
- «Расписание внеучебной деятельности воспитанников групп»;
- «График работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах и воспитательных группах в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей»;
- «Порядок организации общественно-полезного производительного труда воспитанников и учащихся на приусадебных участках разновозрастных групп»;
- «Порядок организации внеучебной деятельности учащихся классными руководителями»;
- «График административного дежурства»;
- «Двухнедельное меню (примерное) на осенний, зимний, весенний и летний периоды»;
- «График посещения душевого помещения банно-прачечного комплекса воспитанниками групп»;
- «График смены постельного, нательного белья и полотенец воспитанников»;

- «График движения пассажирского транспорта»;
 - «График работы педагогических работников».
- 1.4.2. Распределяется обязанности между членами администрации.
- 1.4.3. Формируются классы-комплекты, воспитательные группы, логопедические группы и т.д.
- 1.4.4. Организовывается деятельность кружков, спортивных секций и курсов по подготовке воспитанников к самостоятельной жизни по направлениям.
- 1.4.5. Создаются рабочие комиссии.
- 1.5. Жизнедеятельность Филиала организовывается в круглосуточном режиме по 5-ти дневной учебной неделе через процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников и образовательный процесс.
- 1.6. Процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников Школы-интерната организуется в соответствии с утвержденным «Единым режимом дня», выполнение которого осуществляется в соответствии с рекомендациями методического кабинета воспитателей и учителей.

В целях: эффективной социальной адаптации детей с задержкой психического развития и интеллектуальными нарушениями; успешного преодоления стереотипа «ущербности» и «второсортности» воспитанников в окружающем их социуме; подготовки их к успешному вхождению в самостоятельную жизнь; максимального приближения условий жизни детей к домашним, во избежание очерствения детских душ в казённых стенах; воспитания у детей таких качеств, как взаимопомощь, взаимовыручка, толерантное отношение друг другу, чувства сострадания к более слабым; привития навыков самообслуживания; раскрытия роли старших и младших в семье; учитывая родственные отношения детей, создаются разновозрастные группы воспитанников. Формирование и комплектование разновозрастных групп проводится по признакам родства и психологической совместимости детей и по такому принципу они размещаются в двух жилых корпусах. Мальчики и девочки проживают в отдельных спальнях помещениях (блоках).

За группой закрепляется ограниченное количество постоянных воспитателей, которые выполняют функции индивидуального опекуна ребенка в течение всего периода его пребывания в Школе-интернате (в том числе в ночное время). Кроме того, в роли старшего брата или сестры в каждую группу назначается Глава группы - положительный лидер из числа наиболее подготовленных детей, который совместно с воспитателем организует жизнедеятельность группы по принципу самоуправления и самообслуживания. Группа именуется по имени главы группы. Глава группы избирается детским коллективом группы по представлению воспитателя группы и назначается приказом директора Школы-интерната. Таким путем успешно преодолевается стереотип «ущербности» и «второсортности» детей в окружающем их социуме.

Ответственность за организацию процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

В целях реализации права каждого ребенка жить и воспитываться в семье, родители (законные представители) забирают воспитанников Филиала домой на: выходные (в пятницу – с 14⁰⁰ часов); праздничные, каникулярные дни (в предпраздничные и предканикулярные дни – с 14⁰⁰ часов).

Отпуск детей домой из Филиала осуществляется ответственным воспитателем группы, который подготавливает ребенка к отправке домой, обеспечивает его всеми необходимыми личными вещами (чистыми), передаёт воспитанника родителю (законному представителю) или ответственному должностному лицу за организованную

перевозку детей, производит соответствующую запись в специальном Журнале отпуска детей домой.

Ответственность за организованную и безопасную перевозку группы обучающихся Филиала домой и обратно в Филиал возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Родители (законные представители) возвращают воспитанника в Филиал по окончании выходных, праздничных и каникулярных дней – с 7⁰⁰ до 8⁴⁰ часов.

Приём детей в Филиал по окончании выходных, праздничных и каникулярных дней осуществляется ответственным воспитателем группы, который в присутствии родителя (законного представителя) или ответственного должностного лица за организованную перевозку детей сопровождает ребенка в медицинский блок для осмотра, после разрешения медицинского работника принимает ребенка и производит соответствующую запись в специальном Журнале отпуска детей домой.

Ответственность за своевременное возвращение воспитанников в Филиал по окончании выходных, праздничных и каникулярных дней возлагается на родителей (законные представители) детей, заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателей групп.

Размещение воспитанников в спальнях корпуса производится в жилых квартирах по группам в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (СанПиН 2.4.3259-15) и «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (СанПиН 2.4.2.3286-15).

Ответственность за правильное размещение воспитанников в жилом корпусе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

Проживания воспитанников в жилых квартирах организуется на основании «Правил проживания воспитанников Филиала в жилых квартирах».

Ответственность за выполнение воспитанниками «Правил проживания» возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя группы.

1.7. Образовательный процесс в 1-9 классах Филиала обеспечивается по 5-ти дневной учебной неделе.

Ответственность за организацию образовательного процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Обучение учащихся в Филиале осуществляется по федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) начального общего образования и основного общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с поэтапным его внедрением. До введения ФГОС обучение проводится по учебным планам 2002 года (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 29/2065-п. «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии», Письмо управления специального образования Минобразования России от 18.09.2002г № 29/2331-б).

1.9. Для обеспечения ночного покоя детей, оказания своевременной медицинской помощи, соблюдения требований противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм, а также поддержания дисциплины и порядка организовывается

деятельность помощников воспитателей для ночного дежурства и дежурных медицинских сестер в соответствии с утвержденным графиком. Помощники воспитателей для ночного дежурства проводят прием и сдачу детей после отбоя и подъема, производят соответствующую запись в «Журнале приема-сдачи дежурств помощниками воспитателя для ночного дежурства в жилом корпусе».

Ответственность за организацию работы помощников воспитателей для ночного дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя.

Ответственность за организацию работы дежурных медицинских сестер возлагается на заведующего медицинским блоком.

Ответственность за жизнь и здоровье детей в ночное время возлагается на помощников воспитателей для ночного дежурства и дежурную медицинскую сестру.

1.10. Порядок и дисциплина в процессе обеспечения жизнедеятельности воспитанников и организации образовательного процесса поддерживается дежурными педагогами, учащимися и воспитанниками в соответствии с «Положением о дежурстве» и на основании Правил для обучающихся и воспитанников.

Ответственность за организацию дежурства в жилом корпусе и столовой возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

Ответственность за организацию дежурства в учебном корпусе возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года вводится административное дежурство.

К административному дежурству привлекаются: заместитель директора, старший воспитатель, педагог-организатор, педагог-психолог и социальный педагог.

Ответственность за эффективную организацию административного дежурства возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Один раз в неделю, по вторникам на большой перемене проводится общешкольная линейка в соответствии с положением «О проведении общешкольной линейки».

Ответственность за организацию и проведение общешкольной линейки возлагается на педагога-организатора.

1.12. Один раз в месяц, в последнюю пятницу проводится «День здоровья» в соответствии с положением «О Дне здоровья».

Ответственность за организацию и проведение «Дня здоровья» возлагается на заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, педагога-организатора, инструкторов по физической культуре.

1.13. Один раз в месяц проводится «День именинника» в соответствии с положением «О Дне именинника».

Ответственность за организацию и проведение «Дня именинника» возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и педагога-организатора.

1.14. В соответствии с Планом работы Филиала на основании Положений проводятся «Декады групп», «Декады классных руководителей» и «Предметные месячники».

Ответственность за организацию и проведение Декады семей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя, педагога-организатора.

Ответственность за организацию и проведение предметных месячников и Декады классных руководителей возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и педагога-организатора.

1.15 Банный день для воспитанников организуется в соответствии с «Санитарными правилами», утвержденными «Порядком организации банного дня для воспитанников

разновозрастных групп» и «Графиком посещения душевого помещения банно-прачечного комплекса воспитанниками разновозрастных групп».

Ответственность за организацию банного дня для воспитанников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, кастеляние.

1.16. Замена постельного, нательного белья и полотенец воспитанников проводится в соответствии с «Санитарными правилами», утвержденными «Порядком смены постельного, нательного белья и полотенец воспитанников разновозрастных групп» и «Графиком смены постельного, нательного белья и полотенец воспитанников».

Ответственность за замену постельного, нательного белья и полотенец воспитанников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, кастеляншу

1.17. Стрижка волос детей проводится парикмахером в специализированном помещении в соответствии с утвержденным «Графиком стрижки волос детей».

Ответственность за стрижку волос детей возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, кастеляншу.

1.18. Уборка санитарных узлов, гигиенических комнат, всех других закрепленных участков и помещений рабочими по уборке помещений проводится в соответствии с «Санитарными правилами» и «Перечнем закрепленных за Работником участков для проведения уборки».

Ответственность за уборку санитарных узлов, гигиенических комнат, всех других закрепленных участков и помещений рабочими по уборке помещений возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.19. Охрана территории Филиала осуществляется в круглосуточном и круглогодичном режиме сторожами Филиала и сотрудниками частного охранного предприятия.

В Филиале устанавливается пропускной режим.

Въезд на территорию Филиала постороннего транспортного средства осуществляется с разрешения администрации Филиала.

Вход на территорию Филиала постороннего гражданина осуществляется с разрешения администрации Филиала.

Ответственность за охрану территории Филиала, соблюдение пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, сторожей.

1.20. Своевременное скашивание травы (её уборка), обрезка деревьев, кустарников на территории Филиала, вывоз мусора осуществляется рабочими по уборке территории в соответствии с «Санитарными правилами» и «Перечнем закрепленных за Работником участков для проведения скашивания травы (её уборки), обрезки деревьев и кустарников».

Ответственность за своевременное скашивание травы (её уборки), обрезку деревьев, кустарников на территории Филиала и вывоз мусора возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, рабочих по уборке территории.

1.21. При несчастном случае с ребенком, работники, ответственные за жизнь и здоровье детей, незамедлительно оказывают первую медицинскую помощь, принимают меры по госпитализации (при необходимости), сообщают о случившемся администрации и производят запись в «Журнале регистрации несчастных случаев с детьми».

1.22. При обнаружении недомогания у воспитанника воспитатель группы, классный руководитель, учитель-предметник, помощник воспитателя для ночного дежурства и

другие работники незамедлительно обращаются к медицинскому работнику, при необходимости оказывает ребёнку первую медицинскую помощь.

1.23. Госпитализация воспитанников на стационарное лечение осуществляется по направлению врача с письменного разрешения директора Школы-интерната, родителей (законных представителей) в сопровождении дежурной медсестры.

Ответственность за своевременную плановую госпитализацию воспитанников возлагается на заведующую медицинским блоком.

1.24. Экстренная госпитализация воспитанников на стационарное лечение производится бригадой скорой помощи или на транспорте Филиала в сопровождении дежурной медсестры, которая незамедлительно сообщает об этом директору Школы-интерната.

Ответственность за организованное проведение экстренной госпитализации воспитанников возложить на заведующую медицинским блоком, дежурной медицинской сестры и помощника воспитателя для ночного дежурства.

1.25. Осуществляется проведение детей, находящихся на стационарном лечении заместителями директора по воспитательной работе и по учебно-воспитательной работе старшим воспитателем, заведующую медицинским блоком, воспитателями разновозрастных групп-семей и классными руководителями на транспорте Филиала в соответствии с утвержденным «Графиком проведения детей, находящихся на стационарном лечении».

Заявка на транспортное средство и продуктов питания для воспитанника, находящегося на стационарном лечении, подается секретарю учебной части за 2 дня до планируемой поездки.

Ответственность за организацию своевременного проведения детей, находящихся на стационарном лечении, возложить на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

Действие воспитанников и работников Филиала при чрезвычайных ситуациях организуется заместителями директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, старшим воспитателем, руководителем службы охраны труда, воспитателем группы, классным руководителем, учителем-предметником, другим педагогическим работником, помощником воспитателя для ночного дежурства.

1.26. Встреча воспитанников с родителями, ограниченными в правах в отношении своих детей, также с другими родственниками организуется воспитателем группы с разрешения заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя в свободное от учебных занятий время.

Ответственность за организацию встречи детей с родственниками возложить на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя.

1.27. Встреча воспитанников с кандидатами в опекуны и т.п. организуется на основании приказа директора Школы-интерната заместителем директора по воспитательной и старшим воспитателем в свободное от учебных занятий время.

Ответственность за организацию встречи детей с кандидатами в опекуны и т.п. возложить на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя.

1.28. Выход детей за территорию Филиала осуществляется исключительно на основании приказа директора Школы-интерната в сопровождении педагогического или медицинского работника.

1.29. В случае самовольного ухода воспитанника с территории Филиала:

- воспитатель группы (во внеурочное время) или классный руководитель (в период учебных занятий) незамедлительно сообщает об этом администрации Филиала и составляет «Акт самовольного ухода воспитанника»;

- заместитель директора по воспитательной работе, старший воспитатель регистрирует уход в «Журнале регистрации самовольного ухода воспитанников с территории Филиала»;
- социальный педагог (заместитель директора по воспитательной работе, старший воспитатель) информируют ОМВД РФ по Бакасанскому району КБР и совместно с воспитателем группы (классным руководителем) незамедлительно организует поиск и возвращение ребенка, о чем составляется «Акт поиска и возвращения воспитанника»;
- воспитатель группы, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, старший воспитатель сведения о проведенной работе заносят в «Дневник наблюдения» и «Журнал регистрации самовольного ухода воспитанников с территории Филиала».

Ответственность за своевременное возвращение воспитанника, самовольно покинувшего территорию Филиала возлагается на заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, социального педагога, старшего воспитателя.

1.30. Все мероприятия в Филиале проводятся после предварительного инструктажа по охране труда, технике безопасности и правилам поведения, который фиксируются в специальных «Журналах проведения инструктажа». Инструктаж работников, обучающихся и воспитанников проводится в соответствии с приказом директора «О порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками, воспитанниками и обучающимися Филиала» на учебный год.

Ответственность за организацию и проведение инструктажа с работниками, обучающимися и воспитанниками возлагается на руководителя службы охраны труда, заместителя директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя.

1.31. Для четкой организации и контроля процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников в соответствии с номенклатурой дел ведутся: «Журнал учета пребывания воспитанников», «Журнал учета посещений воспитанников гражданами РФ», «Журнал регистрации самовольного ухода воспитанников с территории», «Журнал приема-сдачи дежурств помощниками воспитателей для ночного дежурства», «Журнал регистрации пребывания на работу воспитателей», «Журнал учета пропущенных и замещенных воспитательских часов», «Журнал административного дежурства».

1.32. В целях своевременного и полноценного приема благотворительной помощи, поступающей в Филиал, приказом директора Школы-интерната ежегодно в конце учебного года создается Комиссия по приему благотворительной помощи, поступающей в Филиал.

1.33. Пребывание работников на работе отмечается в «Журнале регистрации прихода и ухода работников». Отсутствие отметки о приходе на работу работника в «Журнале» считается прогулом.

Ответственность за ведение «Журналов» возлагается на заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе и секретаря учебной части.

1.34. Допуск работника к работе после болезни производится по предъявлению больничного листа заместителю директора.

1.35. *Ответственность за обеспечение безопасности (антитеррористической защищенности) Филиала возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.*

1.36. *Ответственность за обеспечение безопасности Филиала в период проведения массовых культурно-развлекательных и общественных мероприятий с участием*

воспитанников, обучающихся и персонала возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

2. Организация процесса жизнедеятельности воспитанников в утреннее время.

Организация процесса жизнедеятельности воспитанников в утреннее время осуществляется в соответствии с «Единым режимом дня Филиала на учебный год», «Ежедневным планом работы воспитателя группы» воспитателем группы совместно с помощником воспитателя для ночного дежурства, инструктором по физической культуре в следующем порядке:

2.1. Подъем воспитанников осуществляются воспитателем группы, помощником воспитателя для ночного дежурства. Помощник воспитателя для ночного дежурства передает, а воспитатель группы принимает воспитанников группы, производя соответствующую запись в «Журнале приёма-передачи воспитанников».

2.2. Помощник воспитателя для ночного дежурства за 15 минут до общего подъема, т.е. в 6⁴⁵ ч., производит подъем ребенка с диагнозом «Энурез», которому необходимо принять душ и поменять постельное и нательное белье, организует его купания в душевом помещении под присмотром дежурной медицинской сестры, оказывая ему необходимую помощь, в том числе и в смене нательного белья, чистый комплект которого в обязательном порядке находится в жилой квартире группы в шкафу на индивидуальной полке этого ребенка. Снимает подлежащее замене постельное и нательное белье, складывает его в специальный мешок с соблюдением индивидуальной нумерации и маркировки и передает дежурной рабочей по уборке помещений в спальном корпусе, находящейся на 1 этаже спального корпуса.

Категорически запрещается приём-передача ребенка без процедуры купания и смены белья.

2.3. Воспитатель группы организует утренний туалет и самообслуживание детей по уборке жилой квартиры и закрепленного участка на территории Филиала.

2.4. Утреннюю гигиеническую гимнастику (УГГ) организуют и проводят инструктор по физической культуре, помощник воспитателя для ночного дежурства и воспитатель группы в соответствии с утвержденным «Планом проведения УГГ» и соблюдением требований санитарно-гигиенических правил.

Ответственность за организацию и проведение УГГ возлагается на старшего воспитателя, инструктора по физической культуре.

2.5. Воспитатель группы сопровождает воспитанников в столовую, присутствует во время завтрака, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание.

2.6. Воспитатель группы организует подготовку воспитанников к урокам (наличие у воспитанника учебников и учебно-письменных принадлежностей в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и установленной в Филиале школьной формы, а также спортивной формы (при проведении уроков физической культуры), сопровождает их в учебный корпус, оказывает содействие учителям в построении детей на утреннюю линейку, присутствует на утренней линейке и при проверке внешнего вида обучающихся у входа (вестибюле) в учебный корпус, по окончании линейки передает воспитанников своей группы учителям, ведущим первый урок.

При необходимости воспитатель сопровождает ребенка в медицинский блок, присутствует при его врачебном осмотре, госпитализации, выполняет требования (рекомендации) врача.

Категорически запрещается оставлять воспитанников без присмотра в жилой квартире.

Ответственность за посещение первого урока воспитанниками, их внешний вид, наличие у них учебно-письменных принадлежностей, своевременный медицинский осмотр детей (при необходимости), оказание им первой медицинской помощи возлагается на старшего воспитателя и воспитателя группы.

2.7. После начала первого урока воспитатель группы:

- возвращается в жилую квартиру воспитанников, проветривает её, проверять санитарно-гигиеническое состояние квартиры, следит за проведением её уборки рабочим по уборке помещений;
- до 9⁰⁰ часов подает заявку на довольствие воспитанников в столовой на следующий день путем заполнения «Журнала учета пребывания воспитанников в Школе-интернате».

2.8. Старший воспитатель ежедневно, до 9⁰⁰ подает в письменном виде шеф-повару заявку на довольствие воспитанников в столовой на следующий день.

Ответственность за своевременную и достоверную подачу заявок на довольствие воспитанников возлагается на старшего воспитателя.

2.9. *Ответственность за организацию и проведение процесса жизнедеятельности воспитанников в утреннее время возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя группы, помощника воспитателя для ночного дежурства.*

2.10. *Ответственность за жизнь и здоровье детей в процессе организации жизнедеятельности воспитанников в утреннее время возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя группы, помощника воспитателя для ночного дежурства.*

3. Организация образовательного (учебного) процесса.

Образовательный (учебный) процесс осуществляется в соответствии с утвержденным «Единым режимом дня Филиала на учебный год», «Учебным планом Филиала на учебный год», «Расписанием учебных занятий Филиала на учебный год», «Расписанием уроков и внеурочной занятости обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) Филиала на учебный год», «Графиком проведения логопедических занятий», «Графиком проведения занятий по развитию психомоторики и сенсорных процессов», «Графиком проведения обязательных индивидуальных и групповых коррекционных занятий», «Графиком проведения занятий по лечебной физической культуре», «Графиком проведения факультативных занятий», «Порядком организации внеучебной деятельности учащихся классными руководителями Филиала на учебный год», «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах Филиала на учебный год» учителем-предметником, классным руководителем и другими педагогическими работниками» в следующем порядке:

3.1. Посещение обучающимися учебных занятий осуществляется в школьной форме.

Ответственность за соблюдение ношения школьной формы возлагается на заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, воспитателя группы, классного руководителя.

3.2. Занятия по физической культуре с учащимися проводятся в спортивной форме.

Ответственность за соблюдение ношения школьной формы возлагается на заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, воспитателя группы, классного руководителя, учителя физической культуре.

3.3. В каждом учебном кабинете за учащимися закрепляется постоянное рабочее место с целью сохранности интернатского имущества.

Ответственные - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и классный руководитель.

3.4. Категорически запрещается отвлекать учащихся от учебных занятий, снимать и удалять их с уроков, проводить за счет уроков другие мероприятия без письменного разрешения директора, оставлять детей в учебном кабинете без присмотра. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Учебный день начинается в 8⁰⁵ ч. с общешкольной линейки учащихся 1-9 классов – с построения детей у учебного корпуса, где звучит гимн РФ, проверяется внешний вид учащихся и ответственные воспитатели передают воспитанников своей группы учителям, ведущим первый урок.

Ответственность за организацию и проведение учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственность за посещение учебных занятий обучающимися возлагается на учителей-предметников.

Ответственность за наличие учебно-письменных принадлежностей у обучающихся возлагается на учителей-предметников.

Ответственность за подачу звонков на учебные занятия и перемены возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственность за проведение утренней общешкольной линейки возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-организатора и дежурного учителя.

3.6. Ежедневно до начала 1 урока дежурная медицинская сестра письменно информирует заместителей директора по учебной и воспитательной работе, старшего воспитателя о детях, находящихся на стационарном лечении и в изоляторе.

3.7. Классные руководители ежедневно по окончании учебных занятий производят запись в «Журнале учета посещаемости обучающихся».

3.8. Учитель технологии сопровождает учащихся к месту проведения уроков и практических занятий - в мастерские.

3.9. Ежедневно после 2 урока проводится «Спортивная перемена» в соответствии с положением «О спортивной перемене».

Ответственность за организацию и проведение «Спортивной перемены» возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, инструкторов по физической культуре и учителей, ведущих 2 урок.

3.10. Ежедневно после 3 урока организуется полдник (второй завтрак) для воспитанников.

Учитель, ведущий 3 урок, сопровождает обучающихся своего класса на полдник (второй завтрак) в столовую, присутствует во время полдника, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание.

Ответственность за организацию и проведение полдника (второго завтрака) возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и учителей, ведущих 3 урок.

3.11. Учитель - классный руководитель 1-4 классов после окончания учебных занятий организует внеурочную деятельность учащихся, сопровождает их на каждое занятие, передаёт ребенка ответственному педагогу и принимает по окончании занятий в соответствии с утвержденным «Расписанием уроков и внеурочной деятельности учащихся по Федеральному государственному образовательному стандарту», «Графиком проведения логопедических занятий», «Графиком проведения занятий по развитию психомоторики и сенсорных процессов», «Графиком проведения обязательных индивидуальных и групповых коррекционных занятий», «Графиком

проведения занятий по лечебной физической культуре», «Графиком проведения факультативных занятий», «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах Филиала на учебный год» учителем-предметником, классным руководителем и другими педагогическими работниками».

3.12. Учитель - классный руководитель 1-4 классов после окончания 4-го урока в соответствии с утвержденным расписанием, графиком и планом проводит «Спортивный час».

3.13. Дополнительные занятия по предметам проводится отдельно со слабоуспевающими и одаренными детьми согласно расписанию, утвержденному директором.

Ответственность за организацию и проведение дополнительных занятий и внеклассной работы по предмету возлагается на заместителя директора учебно-воспитательной работе.

3.14. Классный руководитель в соответствии с утвержденными «Планом воспитательной работы на учебный год» и «Порядком организации внеучебной деятельности учащихся классными руководителями на учебный год» организует и проводит внеклассную воспитательную работу с классным коллективом:

- по развернутому плану в соответствии с графиком проводит классный час - один раз в неделю и классное собрание - один раз в месяц.
- в соответствии с «Планом проведения месячника классного коллектива на учебный год» организует и проводит Месячник классного коллектива;
- в соответствии с воспитательным планом работы на основании приказа директора Школы-интерната организует экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п.;
- организует общественно-полезный производительный труд (ОППТ) детей на закрепленных участках и мастерских Филиала. К ОППТ привлекаются обучающихся, которые не заняты в кружках, спортивных секциях, дополнительных занятиях, классных часах, во внеклассных мероприятиях;
- сопровождает учащихся и присутствует во всех внеклассных и внешкольных мероприятиях, проводимых с участием класса;

Ответственность за организацию деятельности классных руководителей в классных коллективах возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.15. В классных коллективах педагоги-специалисты и медицинские работники в соответствии с «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах в первом периоде внеучебной деятельности детей на учебный год» осуществляют внеурочную деятельность детей по следующим направлениям:

- работа по подготовке к мероприятиям с активом класса, классным коллективом, классными руководителями, учителями-предметниками и другими педагогическими работниками;
- участие в классных часах, собраниях, экскурсиях, посещениях и других мероприятиях класса;
- организация и проведение тематических бесед, тестирований и обследований, занятий;
- организация общественно-полезного производительного труда на закрепленных за классными коллективами участках на территории Школы-интерната;
- организация курсов по подготовке детей к самостоятельной жизни в учебных мастерских, специализированных кабинетах.

Ответственность за организацию работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах в первом периоде внеучебной деятельности детей возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.16. Учитель - классный руководитель 1-5 классов после окончания уроков и внеклассных занятий передают воспитанников воспитателям групп.

Ответственность за организованный выход учащихся 1-5 классов из учебного корпуса после окончания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителя начального и 5 классов и дежурного учителя.

3.17. Учитель 5-11 классов, ведущий последний урок, внеклассное мероприятие, классный час и руководитель кружка и спортивной секции, выводит детей своего класса, группы из учебного корпуса и присутствует в вестибюле до их ухода.

Ответственность за организованный выход учащихся 5-11 классов из учебного корпуса после окончания учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, классного руководителя и дежурного учителя.

3.18. Уборка учебных кабинетов и спортивного зала производится рабочим по уборке помещений, которому в меру сил помогают учащиеся закрепленных классов ежедневно, после окончания уроков и дополнительных занятий в соответствии с графиком дежурства. Один раз в неделю, по субботам проводится генеральная уборка учащимися дежурного класса.

Ответственность за организацию и проведение уборки учебных кабинетов, коридор и других помещений возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.19. Ответственность за организацию и проведение образовательного (учебного) процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителя-предметника, классного руководителя.

3.20. Ответственность за жизнь и здоровье детей в процессе организации образовательного (учебного) процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителя-предметника и классного руководителя.

4. Организация процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников после окончания учебных занятий и их внеурочной занятости.

Процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников после окончания учебных занятий, их внеурочная занятость в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей осуществляется в соответствии с «Единым режимом дня Филиала на учебный год», утвержденным «Календарным планом воспитательной работы в группе на учебный год», «Расписанием внеучебной деятельности воспитанников группы на учебный год», «Графиком работы кружков, спортивных секций и курсов Филиала на учебный год», «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в воспитательских группах в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей на учебный год» воспитателем группы, другими педагогическими работниками, помощником воспитателя для ночного дежурства в следующем порядке:

4.1. Ежедневно в 13³⁰ организуется обед для воспитанников.

Воспитатель сопровождает воспитанников группы на обед в столовую, присутствует во время обеда, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание.

Ответственность за организацию и проведение обеда возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателя.

4.2. В целях успешной подготовки воспитанников к самостоятельной жизни после выпуска из Филиала, лучшей социализации воспитанников, организации их внеурочной занятости организовываются занятия кружков, спортивных секций и курсов.

Ответственность за организацию работы кружков, спортивных секций и курсов по подготовке воспитанников 9 классов к самостоятельной жизни возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, руководителя структурного подразделения дополнительного образования и старшего воспитателя.

Ответственность за посещение кружков, спортивных секций и курсов по подготовке воспитанников 9 классов к самостоятельной жизни воспитанниками и учащимися возлагается на руководителей кружков, спортивных секций и курсов по подготовке воспитанников 9 классов к самостоятельной жизни, воспитателей групп, классных руководителей.

4.3. На основании договоров сотрудничества с учреждениями дополнительного образования детей, инструкторами по физической культуре и труду, музыкальными руководителями, педагогами дополнительного образования организуются посещения детьми занятий на базе этих учреждений.

Ответственность за организацию безопасного посещения детьми занятий вне Филиала возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя.

4.4. В группах педагоги-специалисты и медицинские работники в соответствии с «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в группах в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей на учебный год» осуществляют внеурочную деятельность детей по следующим направлениям:

- работа по подготовке к мероприятиям с группой, воспитателями и другими педагогическими работниками;
- участие в клубных и семейных часах, собраниях, экскурсиях, посещениях и других мероприятиях группы;
- организация и проведение тематических бесед, тестирований и обследований, занятий;
- организация общественно-полезного производительного труда на закрепленных за группами участках на территории Филиала;
- организация курсов по подготовке детей к самостоятельной жизни в учебных мастерских, специализированных кабинетах.

Ответственность за организацию работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в группах в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

4.5. В целях трудовой адаптации воспитанников, привития им навыков трудолюбия, благоустройства территории и поддержания на ней чистоты инструкторами по труду совместно с воспитателями групп организуется общественно-полезный производительный труд (ОППТ) детей на закрепленных приусадебных участках и мастерских Школы-интерната. К ОППТ привлекаются воспитанники, которые не заняты в кружках, спортивных секциях, дополнительных занятиях, классных часах, во внеклассных мероприятиях.

Ответственность за организацию и проведение ОППТ детей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя и инструктора по труду.

4.6. Для воспитанников 1-4 классов в соответствии с «Графиком организации дневного сна воспитанников 1-4 классов в учебном году» организуется дневной сон продолжительностью 1,5 часа под наблюдением ответственного воспитателя.

Категорически запрещается проводить дневной сон детей без наблюдения ответственного воспитателя.

Ответственность за организацию и проведение дневного сна воспитанников 1-4 классов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателя группы.

4.7. В соответствии с «Расписанием внеучебной деятельности воспитанников групп на учебный год» для воспитанников организуется прогулка на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры.

Прогулка воспитанников 1-4 классов проводится в сопровождении воспитателя группы или по поручению воспитателя в сопровождении главы группы.

Ответственность за организацию и проведение прогулки на свежем воздухе, подвижных и спортивных игр возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателя группы.

4.8. Ежедневно организуется полдник для воспитанников: 1-3 классов с 15⁴⁰ до 16⁰⁰; 4-11 классов в период самоподготовки с 16⁵⁰ до 17¹⁰.

Воспитатель сопровождает воспитанников группы на полдник в столовую, присутствует во время полдника, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание.

Ответственность за организацию и проведение полдника возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателя.

4.9. Самоподготовка воспитанников проводится в соответствии с рекомендациями методического кабинета воспитателей по группам, в комнатах для занятий спального корпуса.

Посещение самоподготовки всеми воспитанниками является строго обязательным.

Категорически запрещается отвлекать воспитанников от самоподготовки, проводить за её счет другие мероприятия, сокращать её продолжительность.

Ответственность за организацию и проведение самоподготовки детей возлагается на заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя.

4.10. Клубный час, внеклассное чтение, час быта, занятия по интересам, тихие игры, репетиции, организует просмотр телевизионных передач проводится в соответствии с календарным и ежедневным планами воспитателя группы в соответствии с графиком их проведения.

Ответственность за организацию и проведение клубного часа, внеклассного чтения и семейного часа возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и старшего воспитателя.

4.11. Экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. организовываются на основании приказа директора Школы-интерната.

Ответственность за организацию и проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. и подготовку проекта приказа об их организации возлагается на заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя.

4.12. Внеклассное и внешкольное мероприятие проводится по утвержденному плану и должны заканчиваться до 19 часов.

Ответственность за организацию и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий возлагается на заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя.

4.13. В соответствии с Положением об организованных перевозках воспитанников и обучающихся Филиала осуществляется организованная перевозка группы воспитанников и обучающихся Филиала на внешкольные мероприятия, экскурсии, походы, в кино, театры, выставки и т.п. на школьном автобусе, принадлежащем Филиалу, который соответствует по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС/GPS.

Ответственность за организованную перевозку группы воспитанников и обучающихся Филиала возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Доставка воспитанников на внешкольные мероприятия производится на основании предварительных заявок, поданных секретарю учебной части.

Заявка на транспортное средство с вывозом детей более 12 человек подается за 10 дней до планируемой поездки.

Заявка на транспортное средство с вывозом детей менее 12 человек подается за 2 дня до планируемой поездки.

Ответственность за доставку воспитанников на внешкольные мероприятия в соответствии с поданными заявками возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.14. Ежедневно в 19³⁰ организуется ужин для воспитанников.

Воспитатель сопровождает воспитанников группы на ужин в столовую, присутствует во время ужина, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание.

Ответственность за организацию и проведение ужина возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателя.

4.15. Свободное время, прогулка, час быта, просмотр телевизионных передач после ужина, вечерний туалет, подготовка ко сну проводится воспитателем группы в соответствии с Режимом дня.

Ответственность за организацию и проведение свободного времени детей, прогулки, просмотра телевизионных передач после ужина, вечернего туалета, подготовки ко сну возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя и воспитателя.

4.16. Отбой воспитанников осуществляются воспитателем группы, помощником воспитателя для ночного дежурства. Воспитатель группы передает, а помощник воспитателя для ночного дежурства принимает воспитанников группы, производя соответствующую запись в «Журнале приёма-передачи воспитанников».

Помощник воспитателя для ночного дежурства обеспечивает ночной сон воспитанников и следит за покоем отдыхающих воспитанников и состоянием их здоровья.

4.17. Воспитатель группы в соответствии с утвержденным «Календарным планом воспитательной работы в группе на учебный год», «Расписанием внеучебной деятельности воспитанников группы на учебный год» и «Единым режима дня Филиала»:

- осуществляет приём воспитанников в жилой квартире (воспитанников 1-4 классов в учебном корпусе) после окончания учебных занятий и внеклассных занятий с 12⁰⁰ часов, организует их переодевание;
- сопровождает детей на обед в столовую, присутствует во время обеда, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание;
- отправляет воспитанников 5-9 классов на занятия профессиональных курсов по подготовке детей 9 классов к самостоятельной жизни, кружков и спортивных секций, индивидуальные и групповые занятия с педагогами-специалистами и медицинскими работниками, при необходимости присутствует на этих занятиях;
- сопровождает воспитанников 1-4 классов на занятия кружков и спортивных секций, индивидуальные и групповые занятия с педагогами-специалистами и медицинскими работниками, при необходимости присутствует на этих занятиях;
- для воспитанников 1-4 классов в соответствии с «Графиком организации дневного сна воспитанников 1-4 классов» организует дневной сон;
- организует общественно-полезный производительный труд воспитанников на закрепленных участках;
- на основании договоров сотрудничества с учреждениями дополнительного образования детей, организует посещения детьми занятий на базе этих учреждений;
- сопровождает воспитанников и присутствует во всех внеклассных и внешкольных мероприятиях, проводимых с участием членов его группы;
- в соответствии с воспитательным планом работы на основании приказа директора Школы-интерната организует экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п.;
- сопровождает детей на полдник в столовую, присутствует во время полдника, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание;
- организует самоподготовку воспитанников;
- в соответствии с календарным и ежедневным планами работы проводит клубный час, внеклассное чтение, час быта, занятия по интересам, тихие игры, репетиции, организует просмотр телевизионных передач;
- организует прогулку на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры. Прогулка воспитанников 1-4 классов проводится в сопровождении воспитателя группы или по поручению воспитателя, в сопровождении главы группы;
- сопровождает детей на ужин в столовую, присутствует во время ужина, прививает детям навыки культуры приёма пищи, организует их самообслуживание;
- организует свободное время, вечерний туалет воспитанников, подготовка их ко сну и отбой;
- проводит передачу детей после отбоя помощнику воспитателя для ночного дежурства, а помощник воспитателя для ночного дежурства принимает детей, производя соответствующую запись в «Журнале приёма-передачи воспитанников»;
- в соответствии с «Планом проведения декады групп на учебный год» организует и проводит Декаду своей группы.

4.18. Ответственность за организацию и проведение процесса организации внеурочной занятости и процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников после окончания учебных занятий возлагается на заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя группы, классного руководителя, другого педагогического работника.

4.19. Ответственность за жизнь и здоровье детей в процессе организации внеурочной занятости и процессе обеспечения жизнедеятельности воспитанников после окончания учебных занятий возлагается на заместителей директора по

воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, воспитателя группы, классного руководителя, другого педагогического работника.

5. Организация питания воспитанников Филиала.

5.1. Питание воспитанников Филиала организуется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (СанПиН 2.4.3259-15), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (СанПиН 2.4.2.3286-15).

5.2. Устанавливается 5-кратный приём пищи воспитанниками: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

5.3. Приём пищи осуществляется в соответствии с «Единым режимом дня» в столовой.

5.4. Медицинской сестрой диетической, поваром, бухгалтером один раз в квартал разрабатывается примерное 2-недельное меню на осенний, зимний, весенний и летний периоды (по двум возрастным группам: 7-11, 12-18), который утверждается директором Школы-интерната, согласовывается с ТО УФС Роспотребнадзора по КБР в г. Баксан и вывешивается в обеденном зале столовой.

На основании примерного меню ежедневно медицинской сестрой диетической, поваром и кладовщиком составляется меню-раскладка отдельно для детей в возрасте 7-11 лет и 12-18 лет с учетом норм продуктов, которое утверждается директором Школы-интерната (заместителем директора) ежедневно до 12⁰⁰ часов.

Медицинская сестра диетическая ежедневно вывешивает в обеденном зале столовой меню на день.

Ответственность за разработку примерного 2-недельного меню на осенний, зимний, весенний и летний периоды; составление ежедневной меню-раскладки и меню на каждый день; проверку качества поступающих продуктов с записью в журнале бракеража сырой продукции; контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации; оценку с гигиенических позиций технологии приготовления блюд (сохранность биологической ценности сырья и безопасность пищи); бракераж готовой пищи (выполнение меню, вкусовые качества, готовность) с регистрацией в журнале; осуществление С-витаминации третьих блюд и напитков; контроль за правильностью отбора и хранением суточной пробы; контроль за санитарным содержанием пищеблока и качественной обработкой инвентаря и посуды; контроль за выполнением правил личной гигиены персоналом пищеблока, заполнением журнала "Здоровье"; осмотр сотрудников пищеблока и детей - дежурных по столовой на наличие гнойничковых заболеваний и порезов; гигиеническое обучение персонала, а также гигиеническое воспитание детей по вопросам правильного питания; соблюдение норм питания воспитанников возложить на медицинскую сестру диетическую.

5.5. Для воспитанников, страдающих хроническими заболеваниями желудочно-кишечного тракта, печени, почек организуется щадящее (диетическое) питание.

Ответственность за индивидуализацию питания детей с отклонениями в здоровье и после перенесенных заболеваний возложить на медицинскую сестру диетическую, шеф-повара.

5.6. Медицинская сестра диетическая проводит:

- каждые 10 дней контроль за выполнением утвержденных норм продуктов питания для проведения своевременной коррекции в меню следующей декады;
- один раз в месяц подсчет количества пищевых веществ (белки, жиры, углеводы) и калорийности рациона (среднее за месяц на одного ребенка в день).

5.6. Бухгалтеру по питанию до 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет директору Школы-интерната справку о соблюдении норм питания воспитанников за истекший месяц по установленной форме.

5.7. *Ответственность за организацию питания воспитанников возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, медицинскую сестру диетическую, повара.*

5.8. *Ответственность за жизнь и здоровье детей в процессе организации их питания возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, медицинскую сестру диетическую и повара.*

6. Организация деятельности структурных подразделений Филиала.

6.1. Деятельность структурных подразделений Филиала: медицинского блока, столовой, школьной библиотеки, бухгалтерии организуется в соответствии с локальными актами (положениями) Школы-интерната.

Ответственность за организацию деятельности структурных подразделений возлагается на педагога-библиотекаря (библиотекаря), заведующую медицинским блоком, повара, главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Ответственность и контроль.

7.1. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Филиале возлагается на заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, дежурного администратора, воспитателей, учителей и классных руководителей.

7.2. Контроль за обеспечением жизнедеятельности воспитанников Филиала осуществляется директором, его заместителями в соответствии с планами работы Филиала и внутришкольного контроля.