

Рассмотрено
заседанием пед.совета
протокол
№ 1 от 26.08. 2013г

Утверждаю: _____

Директор МБОУ "Избердеевская СОШ"
Раева Э.А.

« 27 » 09 2013 г

Приказ № 125 от 27.09.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной гостинице

1. Школьная гостиница организуется для обеспечения гарантий на получение образования, повышения уровня воспитания и обучения школьников, охраны их здоровья. Школьная гостиница функционирует в течение всего учебного года для обучающихся, проживающих на расстоянии свыше 3 км от школы или определенных в него по заключению педагогического совета, КДН.

2. Школьная гостиница открывается по решению администрации района.

3. Школьная гостиница должна находиться в непосредственной близости от школы и иметь соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь.

4. Площадь школьной гостиницы должна отвечать установленным санитарно-гигиеническим требованиям: спальня не менее 3 – 4 кв. м., комнаты для занятий и отдыха – 0,5 кв. м., столовая – 0,79 кв. м. на одного ученика.

5. Зачисление обучающихся в школьную гостиницу производится директором школы по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих в течение учебного года согласно договору, утвержденному администрацией школы.

6. На время пребывания в школьной гостинице обучающимся бесплатно предоставляются кровать, матрац, подушка, одеяло, две смены постельного белья, два полотенца. А также предметы общего пользования (шкаф, тумбочка, зеркало, умывальники и т. п.).

7. Для обучающихся, проживающих в школьной гостинице, организуется трех разовое питание по нормам, действующим в школьных гостиницах, как за счет средств родителей, так и за счет бюджетных ассигнований. В целях удешевления питания обучающиеся в школьной гостинице используют продукты, получаемые со школьного учебно-опытного участка. По решению родительского комитета отдельным категориям обучающимся предоставляется бесплатное питание за счет бюджетных ассигнований, утвержденных на эти цели по смете школы.

8. Обучающиеся, проживающие в школьной гостинице обязаны соблюдать утвержденный директором школы режим дня, выполнять установленные правила внутреннего распорядка, участвовать в работе по самообслуживанию.

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

Не разрешается допускать обучающихся, проживающих в школьной гостинице, к выполнению работ, опасных для жизни и здоровья детей (уборка санитарных узлов, мытье и протирка окон, осветительной арматуры, очистка снега с крыш, работа в котельной и т. д.).

9. Обучающиеся, проживающие в школьной гостинице, на общем собрании выбирают совет гостиницы в составе старосты, двух помощников старосты, председателей комиссий – учебной, культурно – массовой, хозяйственной и санитарной.

В интернате с менее 40 человек выбирается староста и два помощника.

10. Староста и его помощники под руководством воспитателя устанавливают дежурство в гостинице, следят за выполнением обучающимися всех работ по самообслуживанию, соблюдению проживающими в гостинице установленного режима, организуют товарищескую помощь слабоуспевающим учащимся и т. д.

11. Заведование школьной гостиницей возлагается на директора школы. Директор школы осуществляет непосредственное руководство школьной гостиницей, несет ответственность за состояние и постановку воспитательной работы с живущими в ней учащимися, принимает меры по охране их жизни и здоровья, организует питание и отдых обучающихся, координирует и направляет деятельность воспитателей, учителей и классных руководителей; назначает и увольняет работников в соответствии с действующим законодательством. Контроль за организацией самостоятельной учебной работой обучающихся возлагается на зам. директора по учебной работе.

12. Заместитель директора по воспитательной работе должен оказывать методическую помощь воспитателям школьной гостиницы, вовлекать обучающихся, проживающих в школьной гостинице, в общешкольные внеклассные мероприятия, занятия в кружках, секциях, клубах, студиях учреждений дополнительного образования.

13. Заведование хозяйством школьной гостиницы возлагается на заместителя директора по АХЧ.

Заместитель директора по АХЧ осуществляет руководство работами школьной гостиницы и ее помещений, обеспечивает противопожарную безопасность, сохранность хозяйственного инвентаря, оборудования, другого имущества, его восстановление и пополнение, а также чистоту в помещениях и на прилегающей территории; следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту, обеспечивает обучающихся постельными принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, организует питание обучающихся; руководит работой младшего обслуживающего персонала.

14. Директор школы назначает воспитателями школьной гостиницы лиц, имеющих педагогическое образование.

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

Воспитатели несут ответственность за качество воспитательной работы с обучающимися, за соблюдение установленного распорядка дня, правил поведения обучающихся в школьной гостинице, охрану и укрепление здоровья учащихся, правильное использование материальных ценностей и оборудования, выделяемого для работы с обучающимися; поддерживает постоянную связь с учителями, классными руководителями и родителями школьников; следят за организацией питания обучающихся, вместе с медицинской сестрой принимают повседневное участие в составлении меню, проверяют качество приготовления пищи.

Воспитатели работают по плану, утвержденному директором школы, и отчитываются перед ним за постановку воспитательной работы с воспитанниками.

15. Права и обязанности младшего обслуживающего персонала школьной гостиницы определяются директором школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

16. Штаты школьной гостиницы устанавливаются в соответствии с действующими типовыми нормативами. Все работники школьной гостиницы являются постоянными. В каникулярное время их используют на работах по подготовке к новому учебному году.

17. Медицинское обслуживание обучающихся, проживающих в школьной гостинице, осуществляются медицинскими работниками Петровской ЦРБ.

18. Средства школьной гостиницы образуются из сумм, отпущенных из местного бюджета, из средств родителей, школьных подсобных хозяйств и учебно-опытных участков.

На содержание школьной гостиницы директором школы ежегодно составляется приходно-расходная смета с соответствующими расчетами и объяснительной запиской. Смета согласовывается с администрацией Петровского района.

19. В школьной гостинице должны вестись документы по установленной форме:

- а) книга учета проживающих детей в школьной гостинице;
- б) книга для записи вещей, учебных пособий, выдаваемых в пользование учащимися, проживающими в школьной гостинице;
- в) журнал регистрации дежурств.

20. Порядок учета операций, связанных с питанием обучающихся в школьной гостинице, осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке учета операций, связанных с питанием обучающихся в школах с продленным днем, группах продленного дня.

Учет имущества школьной гостиницы производится в инвентарной книге школы.

Школьная гостиница своей печати не имеет и пользуется печатью школы.

