

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР  
Государственное бюджетное учреждение  
«Центр сопровождения детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»  
(ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР)

---

**ПРИНЯТО:**

Решением Общего собрания работников  
Протокол № 1 от «15» декабря 2025 г.

Председатель \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом  
Протокол № 62 от «15» декабря 2025 г.

Председатель \_\_\_\_\_ М.А. Урусова

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом от 15 декабря 2025 г. № 309-ОД

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Алишанов

**Положение  
об обеспечении жизнедеятельности  
ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об обеспечении жизнедеятельности государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) определяет порядок обеспечения жизнедеятельности государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центр), принимается общим собранием Центра, утверждается директором по согласованию с Управляющим советом Центра.

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»;
- Постановления Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- «Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
- «Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Устава Центра;
- Правил внутреннего распорядка Центра.

1.3. Процесс обеспечения жизнедеятельности Центра организуется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», «Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», локальными актами Центра: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, «Единым режимом дня на учебный год», «Учебным планом на учебный год», «Расписанием учебных занятий на учебный год», «Расписанием уроков и внеурочной занятости обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) на учебный год», «Расписанием внеучебной деятельности воспитанников разновозрастных групп-семей на учебный год», «Порядком организации внеучебной деятельности учащихся классными руководителями на учебный год», «Графиком работы кружков, спортивных секций и курсов на учебный год», «Графиком работы педагогического и учебно-вспомогательного персонала в классных коллективах и воспитательских группах в первом и втором периодах внеучебной деятельности детей на учебный год», «Годовым календарным графиком работы на учебный год», другими графиками и локальными актами Центра на учебный год, настоящим Положением воспитателями, другими педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом Центра.

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

1.4.1. Утверждается:

- «Дополнительная общеобразовательная программа»;
- Организационно-распорядительные приказы;
- Воспитательные планы воспитателей групп;
- «Режим дня воспитанников старшей дошкольной группы»;
- «Режим дня воспитанников подготовительной дошкольной группы»;
- «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 4-11 классов»;
- «Режим воскресного дня»;
- «Годовой календарный график работы»;
- «Расписание внеурочной деятельности учащихся по Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС);
- «Расписание занятий в подготовительной группе дошкольного отделения»;
- «Расписание занятий в старшей группе дошкольного отделения»;
- «Расписание занятий логопедической группы»;

- «Расписание коррекционных и индивидуальных 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-семей в учебном году»;
- «Порядок организации внеучебной деятельности воспитанников»;
- «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 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 Центра организовывается в круглогодичном и круглосуточном режиме через процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников.

1.6. Процесс обеспечения жизнедеятельности воспитанников Центра организуется в соответствии с утвержденным «Единым режимом дня», выполнение которого осуществляется в соответствии с рекомендациями методического кабинета воспитателей.

В целях максимального приближения условий жизни детей к домашним жизнедеятельность воспитанников в Центре организовывается по принципу семейного воспитания, для чего, воспитательные группы организовывается по принципу совместного проживания и пребывания в группе детей разного возраста и (в дневное время) разного пола, создаются разновозрастные группы (далее – группа). Формирование и комплектование групп проводится по признакам родства и психологической совместимости детей и по такому принципу дети размещаются в жилых корпусах, состоящих из жилых квартир. Каждая группа проживает в отдельной семейной жилой ячейке (блоке) квартирного типа. За группой закрепляется ограниченное количество постоянных воспитателей, которые выполняют функции индивидуального опекуна ребенка в течение всего периода его пребывания в Центре (в том числе в ночное время). Кроме того, в роли старшего брата или сестры каждую группу возглавляет Глава группы - положительный лидер из числа наиболее подготовленных детей, который совместно с воспитателем организует жизнедеятельность группы по принципу полного самоуправления и самообслуживания. Группа именуется по имени главы группы. Глава группы избирается детским коллективом группы по представлению воспитателя группы и назначается приказом директора Центра. Таким путем успешно преодолевается стереотип «ущербности» и «второсортности» детей в окружающем их социуме.

В Центре обеспечивается возможность детям иметь индивидуальное пространство для занятий и отдыха, личные вещи в свободном беспрепятственном доступе, в том

числе одежду, игрушки, книги и другие вещи, которые могут храниться в комнате детей или других помещениях, отведенных под проживание группы, а также их сохранность. Приобретение личных вещей для детей осуществляется по возможности с участием детей.

*Ответственность за организацию процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и административно-хозяйственной работе.*

В воскресные дни организуется досуг воспитанников, проводятся экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п. в соответствии с ежедневным планом воспитателей и на основании приказа директора.

*Ответственность за организацию и проведение досуга и жизнедеятельности воспитанников в воскресные дни возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.*

Жизнедеятельность воспитанников в праздничные, нерабочие и каникулярные дни обеспечивается воспитателями и другими работниками на основании приказа директора и в соответствии с планом и графиком работы, утвержденным директором.

*Ответственность за обеспечение жизнедеятельности воспитанников в праздничные и каникулярные дни возлагается на заместителей директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе.*

Размещение воспитанников в спальнях корпуса производится в жилых квартирах по разновозрастным группам в соответствии с «Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

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

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

1.7. Обучение учащихся в Центре осуществляется по федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) второго поколения начального общего, основного общего образования и среднего общего образования с поэтапным его внедрением. До введения ФГОС обучение проводится в соответствии с Базисным учебным планом для общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования (Приказ Минобрнауки России от 09.03.2004 года № 1312).

1.8. 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.*

*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.*

1.9. 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.*

*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, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог и социальный педагог.

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

1.10. 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.*

1.11. Один раз в месяц, в последнюю субботу 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, педагога-организатора, инструкторов по физической культуре.*

1.12. 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.*

1.13. В соответствии с Планом работы Центра на основании Положений проводятся «Декады групп» и «Предметные месячники».

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

1.14. 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.*

1.15. Замена постельного, нательного белья и полотенец воспитанников проводится в соответствии с «Санитарными правилами», утвержденными «Порядком смены постельного, нательного белья и полотенец воспитанников разновозрастных групп-семей» 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.*

1.16. 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.*

1.17. 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.*

1.18. Охрана территории Центра осуществляется в круглосуточном и круглогодичном режиме сторожами Центра и сотрудниками частного охранного предприятия.

В Центре устанавливается пропускной режим.

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

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

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

1.19. Своевременное скашивание травы (её уборка), обрезка деревьев, кустарников на территории Центра, 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 Центра и вывоз мусора возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, рабочих по уборке территории.*

1.20. 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».

1.21. При обнаружении недомогания у воспитанника воспитатель группы, помощник воспитателя для ночного дежурства и другие работники незамедлительно обращаются к медицинскому работнику, при необходимости оказывает ребёнку первую медицинскую помощь.

1.22. Госпитализация воспитанников на стационарное лечение осуществляется по направлению врача с письменного разрешения директора в сопровождении дежурной медсестры.

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

1.23. Экстренная госпитализация воспитанников на стационарное лечение производится бригадой скорой помощи или на транспорте Центра в сопровождении дежурной медсестры, которая незамедлительно сообщает об этом директору.

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

1.24. Осуществляется проведение детей, находящихся на стационарном лечении заместителями директора по воспитательной работе и по учебно-воспитательной работе, заведующую медицинским блоком, воспитателями разновозрастных групп-семей на транспорте Центра 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.*

*Действие воспитанников и работников Центра при чрезвычайных ситуациях организуется заместителями директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, преподавателем-организатором ОБЖ, руководителем службы охраны труда, воспитателем разновозрастной группы-семьи, педагогическим работником, помощником воспитателя для ночного дежурства.*

1.25. Временная передача детей в семьи граждан РФ в праздничные и каникулярные дни, а так же для установления гражданского контакта с кандидатами в опекуны и т.д. осуществляется на основании приказа директора Центра .

*Ответственность за временную передачу детей в семьи граждан РФ возложить на заместителя директора по воспитательной работе.*

1.26. Выход детей за территорию Центра осуществляется исключительно на основании приказа директора Центра в сопровождении педагогического или медицинского работника.

1.27. В случае самовольного ухода воспитанника с территории Центра:

- воспитатель группы незамедлительно сообщает об этом администрации Центра и составляет «Акт самовольного ухода воспитанника»;
- заместитель директора по воспитательной работе регистрирует уход в «Журнале регистрации самовольного ухода воспитанников с территории Центра»;
- социальный педагог (заместитель директора по воспитательной работе) информируют ОМВД РФ по Чегемскому району КБР и совместно с воспитателем группы незамедлительно организует поиск и возвращение ребенка, о чем составляется «Акт поиска и возвращения воспитанника»;
- воспитатель группы, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе сведения о проведенной работе заносят в «Дневник наблюдения» и «Журнал регистрации самовольного ухода воспитанников с территории Центра».

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

1.28. Все мероприятия в Центре 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 Центра «О порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками, воспитанниками и обучающимися Центра» 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 и преподавателя-организатора ОБЖ.*

1.29. Для четкой организации и контроля процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников в соответствии с номенклатурой дел ведутся: «Журнал учета пребывания воспитанников», «Журнал регистрации временной передачи детей в семьи граждан»,

«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».

1.30. В целях своевременного и полноценного приема благотворительной помощи, поступающей в Центр, приказом директора ежегодно в конце учебного года создается Комиссия по приему благотворительной помощи, поступающей в Центр.

1.31. 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.*

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

1.34. Ответственность за обеспечение безопасности (антитеррористической защищенности) Центра возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.35. Ответственность за обеспечение безопасности Центра в период проведения массовых культурно-развлекательных и общественных мероприятий с участием воспитанников, обучающихся и персонала возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.36. В целях эффективной реализации в Центре положений Постановления Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» ежегодно, в начале учебного года, приказом директора создается рабочая группа по реализации в Центре положений Постановления Правительства РФ от 24.05.2014 № 481.

1.37. В целях обеспечения и защиты прав и законных интересов воспитанников Центра, в том числе права жить и воспитываться в семье, максимально возможного сокращения сроков пребывания воспитанников в Центре, создания условий для возвращения воспитанников в кровные семьи, передачи их в усыновлении (удочерении), приёмные семьи, под опеку (попечительства) Центр:

1.37.1. В соответствии с «Положением об индивидуальном плане развития и жизнеустройства воспитанника Центра» разрабатывается «Индивидуальный план развития и жизнеустройства воспитанника» и представляет на утверждение отделу опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

*Ответственность за своевременное составление и ведение всеми членами Консилиума «Индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанника», а также представление их в установленные сроки на утверждение отделу опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.*

*Персональная ответственность за составление, качество и ведение «Индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанника» возлагается на закрепленных за разновозрастными группами-семьями воспитателей.*

1.37.2. В соответствии с «Правилами посещения воспитанников Центра кандидатами в усыновители, опекуны (попечители) и приемные родители, законными представителями и родственниками, а также другими значимыми для детей людьми, гражданами, представителями общественности, благотворительных и некоммерческих организаций»:

- посредством телефонных переговоров, переписки и личных встреч обеспечивает условия для общения детей Центра с законными представителями и родственниками, в том числе в целях нормализации отношений в семье и содействия возвращению ребенка в семью (за исключением случаев, когда такое общение запрещено органами опеки и попечительства законным представителям и родственникам детей в связи с тем, что оно противоречит интересам детей, в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации), а также с другими значимыми для детей лицами (друзьями, соседями и др.) с обеспечением соблюдения правил внутреннего распорядка Центра и безопасности детей, как на территории Центра, так и за ее пределами;

- предоставляет возможность общения детей с родителями, родительские права которых ограничены судом или лишены родительских прав, в случае если это не оказывает на ребенка вредного влияния и при наличии согласия органа опеки и попечительства;

- обеспечивает комфортные условия для посещения ребенка лицами, желающими усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, получившими в установленном порядке направление на посещение ребенка, в целях знакомства и установления контакта между ребенком и указанными лицами.

*Ответственность за выполнение Правил посещения воспитанников Центра кандидатами в усыновители, опекуны (попечители) и приемные родители, законными представителями и родственниками, а также другими значимыми для детей людьми, гражданами, представителями общественности, благотворительных и некоммерческих организаций возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.*

1.37.3. Обеспечивает доступность для детей Центра в приемлемой для них форме информации о правах ребенка, об уставе и о правилах внутреннего распорядка организации для детей-сирот, об органах государственной власти, органах местного самоуправления и их должностных лицах, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, об органах опеки и попечительства, органах внутренних дел, о прокуратуре, судах, об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченном при Президенте Российской Федерации по правам ребенка и (или) уполномоченного по правам человека в Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченного по правам ребенка в Кабардино-Балкарской Республики, о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе информацию о номерах телефонов, включая круглосуточные выделенные телефоны специальной (экстренной) помощи (психологической, юридической и других), и об адресах (почтовых и электронных) указанных органов и организаций, а также возможность беспрепятственного обращения детей в указанные органы и получения детьми бесплатной квалифицированной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

*Ответственность возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и социального педагога*

1.37.4. Организует содействие устройству детей Центра на воспитание в семью и проведение информационных кампаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительства) ребенка.

Содействие устройству детей Центра на воспитание в семью осуществляется посредством консультирование лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительства) ребенка, по вопросам семейного устройства и защиты прав детей.

Информационные кампании по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительства) ребенка, могут проводиться при участии органа опеки и попечительства в форме культурно-массовых мероприятий с такими лицами, благотворительными организациями, волонтерами и другими лицами.

*Ответственность возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, социального педагога и педагога-организатора*

#### 1.38. Центр:

1.38.1. В целях защиты прав и законных интересов детей взаимодействует с органами опеки и попечительства, органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами управления в сфере здравоохранения, органами социальной защиты населения и иными органами, организациями и службами.

*Ответственность возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе и социального педагога*

1.38.2. В целях реализации мероприятий, направленных на профилактику социального сиротства и совершенствование организации деятельности по воспитанию, обучению, обеспечению сопровождения детей в случае оказания детям медицинской помощи, развитию и социальной адаптации детей, подготовке к самостоятельной жизни и оказанию детям юридической помощи, организует взаимодействие с негосударственными некоммерческими, в том числе общественными и религиозными, организациями, благотворительными фондами, а также отдельными гражданами - добровольцами (волонтерами).

*Ответственность возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога и педагога-организатора.*

1.38.3. Организует и проводит обучающих мероприятий с работниками Центра по комплексной реабилитации и защите прав детей, профилактике жестокого обращения с детьми, а также осуществляет организацию психолого-педагогической поддержки работников Центра и их консультирования по вопросам воспитания, обучения, охраны здоровья, реабилитации, социального обслуживания и защиты прав детей.

*Ответственность возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе и социального педагога*

1.38.4. Обеспечивает функционирования в Центре единого общероссийского номера детского телефона доверия и представление отчетности по телефону доверия.

*Ответственность возлагается на социального педагога.*

1.38.5. В соответствии с «Положением о Центре социальной (постинтернатной) адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Кабардино-Балкарской Республики Центра» Центр оказывает помощь в социальной адаптации детей в возрасте до 18 лет и лиц в возрасте от 18 лет и старше, подготовке детей к самостоятельной жизни, в том числе в осуществлении мер по защите их прав и законных интересов, посредством оказания консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, содействия в получении образования и трудоустройстве, защите прав и законных интересов, представительства детей в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, а также посредством предоставления при необходимости возможности временного проживания в порядке, определяемом законами или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

*Ответственность возлагается на руководителя Центра социальной (постинтернатной) адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Кабардино-Балкарской Республики, Центра.*

1.39. Организовывается круглосуточный и круглогодичный прием детей в Центр в соответствии с «Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников и обучающихся Центра».

*Ответственность возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и заведующего медицинским блоком.*

Ответственность за приём детей в Центр возлагается:

- в дневное время на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;
- в ночное время на старших помощников воспитателя для ночного дежурства и дежурных медицинских сестер.

1.40. В течение одного месяца со дня прибытия в Центр ребенка обеспечивается его направление на медицинское обследование, осуществляемое в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. По результатам медицинского обследования ребенка медицинской организацией, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выдается заключение о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования, которое представляется Центром в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

*Ответственность за своевременное и качественное обеспечение медицинского обследования ребенка и представление в отдел опеки и попечительства заключение о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов проведенного медицинского обследования возлагается на заведующего медицинским блоком и заместителя директора по воспитательной работе.*

1.41. В случае помещения в Центр ребенка с ограниченными возможностями здоровья Центр обеспечивает его направление на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование, проводимое в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации, по результатам которого выдается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

*Ответственность за своевременное и качественное обеспечение комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка с ограниченными возможностями здоровья и представление директору Центра заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и педагога-психолога*

1.42. Материальное обеспечение детей, находящихся в Центре осуществляется на основе полного государственного обеспечения, включающего в себя предоставление им за время пребывания в Центре бесплатного питания, бесплатных комплектов одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного общежития, бесплатных медицинского обслуживания и образования в соответствии с «Учетной политикой Центра для целей бухгалтерского учета», «Среднесуточными наборами пищевой продукции для организации питания детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 1 года (в нетто, г, мл, на 1 ребенка в сутки)», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении «Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и «Нормами обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем

детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,...», «Нормами обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,...», «Правилами обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,...», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2017 года № 1117.

*Ответственность за материальное обеспечение воспитанников на основе полного государственного обеспечения возлагается на главного бухгалтера и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.*

## **2. Организация процесса жизнедеятельности воспитанников в утреннее время.**

Организация процесса жизнедеятельности воспитанников в утреннее время осуществляется в соответствии с «Единым режимом дня 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 6<sup>45</sup> 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 Центра.

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 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 Центре школьной формы, а также спортивной формы (при проведении уроков физической культуры),

сопровождает их в учебный корпус, 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 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 9<sup>00</sup> часов подает заявку на довольствие воспитанников в столовой на следующий день путем заполнения «Журнала учета пребывания воспитанников в Центре».

2.8. *Заместитель директора по воспитательной работе* ежедневно, до 9<sup>00</sup> 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 заместителя директора по воспитательной работе.*

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

### **3. 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 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 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 соответствии с Режимом дня 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 и воспитателя.*

4.2. В целях успешной подготовки воспитанников к самостоятельной жизни после выпуска из Центра, 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 и 11 классов к самостоятельной жизни возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, руководителя структурного подразделения дополнительного образования.*

*Ответственность за посещение кружков, спортивных секций и курсов по подготовке воспитанников 9 и 11 классов к самостоятельной жизни воспитанниками и учащимися возлагается на руководителей кружков, спортивных секций и курсов по подготовке воспитанников 9 и 11 классов к самостоятельной жизни, воспитателей групп.*

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 Центра возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, руководителя структурного подразделения дополнительного образования.*

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 Центра;
- организация курсов по подготовке детей к самостоятельной жизни в учебных мастерских, специализированных кабинетах и на Учебно-производственной базе Центра.

*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.*

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 (ОПТ) детей на закрепленных приусадебных участках и мастерских Центра. К ОПТ привлекаются воспитанники, которые не заняты в кружках, спортивных секциях, дополнительных занятиях, во внеклассных мероприятиях.

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

4.6. Для воспитанников 1-3 классов в соответствии с «Графиком организации дневного сна воспитанников 1-3 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 1-3 классов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе 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 и воспитателя разновозрастной группы-семьи.*

4.8. Ежедневно организуется полдник для воспитанников: 1-3 классов с 15<sup>40</sup> до 16<sup>00</sup>; 4-11 классов в период самоподготовки с 16<sup>50</sup> до 17<sup>10</sup>.

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 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.*

4.10. Клубный час, внеклассное чтение, семейный час, 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.*

4.11. Экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. организуются на основании приказа директора Центра.

*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.*

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.*

4.13. В соответствии с Положением об организованных перевозках воспитанников и обучающихся Центра осуществляется организованная перевозка группы воспитанников и обучающихся Центра на внешкольные мероприятия, экскурсии, походы, в кино, театры, выставки и т.п. на школьном автобусе, принадлежащем Центру, 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 Центра 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 19<sup>30</sup> 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 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 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 Центра»:

- осуществляет приём воспитанников в жилой квартире (воспитанников 1-4 классов в учебном корпусе) после окончания учебных занятий и внеклассных занятий с 12<sup>00</sup> 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 5-11 классов на занятия профессиональных курсов по подготовке детей 9 и 11 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 1-3 классов в соответствии с «Графиком организации дневного сна воспитанников 1-3 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 Центра 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, семейный час, 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;
- в соответствии с ежедневным планом работы воспитателя и на основании приказа директора в воскресные дни организует досуг воспитанников, проводит экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п.;
- в соответствии с планом и графиком работы на основании приказа директора обеспечивает жизнедеятельность воспитанников в праздничные, нерабочие и каникулярные дни;

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, воспитателя группы, 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, воспитателя группы, другого педагогического*

## **5. Организация питания воспитанников.**

5.1. Организация питания воспитанников Центра осуществляется в соответствии с «Среднесуточными наборами пищевой продукции для организации питания детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 1 года (в нетто, г, мл, на 1 ребенка в сутки)», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 « Об утверждении «Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

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. Воспитанники дошкольной группы второй завтрак, обед, полдник принимают в столовой дошкольного отделения.

5.4. Медицинской сестрой диетической, шеф-поваром, бухгалтером по питанию один раз в квартал разрабатывается примерное 2-недельное меню на осенний, зимний, весенний и летний периоды (по трём возрастным группам: 3-7, 7-11, 12-18), который утверждается директором Центра, согласовывается с ТО УФС Роспотребнадзора по КБР в г. Баксан и вывешивается в обеденном зале столовой.

На основании примерного меню ежедневно медицинской сестрой диетической, шеф-поваром и кладовщиком составляется меню-раскладка отдельно для детей в возрасте 3-7 лет, 7-11 лет и 12-18 лет с учетом норм продуктов, которое утверждается директором Центра ежедневно до 12<sup>00</sup> 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-витаминизации 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 Центра 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, шеф-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, шеф-повара и повара.*

## **6. Организация деятельности структурных подразделений Центра.**

6.1. Деятельность структурных подразделений Центра: медицинского блока, столовой, школьной библиотеки, Центра социальной (постинтернатной) адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Кабардино-Балкарской республики Центра, бухгалтерии, Учебно-производственной базы организуется в соответствии с локальными актами (положениями) Центра.

*Ответственность за организацию деятельности структурных подразделений возлагается на педагога-библиотекаря (библиотекаря), руководителя Центра, заведующую медицинским блоком, шеф-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 Центре возлагается на заместителей директора, дежурного администратора, воспитателей.

7.2. Ответственность за обеспечение в Центре благоприятных условий пребывания, приближенные к семейным, способствующие интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей, отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации возлагается на заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера и дежурных администраторов в соответствии с их функциональными обязанностями.

7.3. Контроль за обеспечением жизнедеятельности воспитанников осуществляется директором, его заместителями, дежурными администраторами в соответствии с планами работы Центра и внутришкольного контроля.