

ГОКУ «Санаторная школа – интернат №4»

ПРИНЯТ

Решением педагогического
совета
от 26.03.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Протокол № 4 от 20.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 131
от 20.05.2019г.
Директор Правдеюк М.А.

Положение о спальне

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о спальнях устанавливает требования к спальням в соответствии с Сан ПиН 2.4.2. 2821-10 от 29.12.2010г., Законом РФ «Об образовании».

1.2. Спальная комната – специально оборудованное помещение, которое предназначено для проживания иногородних воспитанников.

1.3. За каждым воспитанником на время проживания закрепляется спальное место.

1.4. Оборудование, мебель и другое имущество спальной комнаты должно отвечать требованиям Сан ПиН.

1.5. Ежедневный дневной сон для воспитанников с 15.00.-16.00. и ночной сон с 21.00-7.10.

1.6. На дверях каждой спальни должен висеть пронумерованный список детей и фамилии ответственных за спальни воспитателей.

2. Основные требования к спальне

2.1. Спальная комната оснащается необходимой мебелью (кровати, шкаф для одежды, тумбочки), мягким инвентарем (матрасы, одеяла, полотенца, постельное белье).

2.2. Все кровати должны быть пронумерованы или подписаны в соответствии со списком класса. В шкафу хранятся вещи детей, в тумбочках туалетные и личные принадлежности.

2.3. В спальной комнате должны быть созданы уютные и комфортные условия для проживания воспитанников.

3. Руководство спальней

3.1. Руководство спальной комнатой осуществляет воспитатель, назначенный из числа педагогического состава приказом по образовательному учреждению.

3.2. Ответственный за спальню выполняет следующие обязанности:

- создает для воспитанников благоприятный микроклимат и условия жизни, приближенные к домашним. Контролирует нахождение воспитанников в спальной комнате;

- закрепляет за каждым воспитанником спальное место и постельные принадлежности;

- своевременно обеспечивает замену постельного белья;

- формирует заявку на пополнение спальной комнаты оборудованием, мебелью и другим имуществом, отвечающим требованиям Сан Пин;

- обеспечивает сохранность подотчетного имущества;

- ведет документацию и планирует развитие спальной комнаты;

- ведет опись оборудования спальной комнатой, делает заявки на ремонт;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности спальной комнаты, ведет их учет в установленном порядке;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием спальной комнаты;
- обеспечивает оформление спальной комнаты;
- осуществляет контроль безопасности спальных мест, оборудования, своевременно сообщает администрации о существующей угрозе жизни и здоровью воспитанников;
- немедленно сообщает администрации о каждом несчастном случае, происшествии с воспитанниками.

4. Организация уборки спальни

4.1. Воспитатели должны строго соблюдать установленные возрастные нормативы при проведении общественно-полезного труда с учётом заболевания детей.

4.2. Воспитанники регулярно следят за порядком в спальнях: наводят порядок в тумбочках, аккуратно и в порядке содержат вещи в шкафах.

4.3. Воспитатель следит за тем, чтобы дети аккуратно застелили кровати в соответствии с едиными требованиями к учащимся при заправке кроватей.

4.4. Дежурный по спальне отвечает за организацию уборки и порядок в спальне.

5. Документация спальни

5.1. Спальня должна иметь документацию, содержащую полную информацию о её соответствии:

- паспорт спальни;
- инструкции по правилам техники безопасности;
- акт о готовности спальни к учебному году.