

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

Утверждаю
Директор МБОУ «Старо-Казеевская
средняя общеобразовательная школа»
Х.Б. Гильмутдинов
Приказ от «24» июня 2019 г.
№ 92



Принят
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старо-Казеевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол «24» июня 2019 г.
№ 8/250

**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ и Уставом Учреждения. Общее собрание работников ОУ является коллегиальным органом управления ОУ.
- 1.2. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.3. В своей деятельности Общее собрание работников ОУ (далее- Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом муниципального образовательного учреждения «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа» Староказеевского сельского поселения Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан и настоящим Положением.
- 1.4. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых ОУ является основным местом работы.
- 1.5. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.6. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя ОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.
- 1.7. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления ОУ.

2. Задачи общего собрания.

- 2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:
 - Содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления ОУ развитию инициативы трудового коллектива ОУ;
 - выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ОУ;

- 2.2. Для обучающихся Учреждения предусматривается организация одноразового горячего питания.
- 2.3. Обучающиеся, при длительном пребывании в Учреждении обеспечиваются двухразовым горячим питанием.
- 2.6. При организации питания Учреждение руководствуется Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных образовательных учреждений, санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, изготовлению и оборото способности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья.
- 2.7. Питание в Учреждении организовано на основе примерного циклического двухнедельного меню, согласованного в органах Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 2.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан-ПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».
- 2.10. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых школьной столовой, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качество поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Учреждении, осуществляется органами Роспотребнадзора.
- 2.11. Организацию питания в Учреждении осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 2.12. Ответственность за организацию питания в Учреждении несет директор.

3. Порядок организации питания

- 3.1. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.
- 3.2. В Учреждении установлен следующий режим предоставления питания обучающимся:
10¹⁰- 10³⁰ - обед (1-4 классы)
11⁰⁵ – 11²⁵ - обед (5-8 классы)
12¹⁰ – 12³⁰ - обед (9-11 классы)
- 3.3. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1-2 недель) или проведения экскурсий в течение учебного дня, запрещена.
- 3.4. Организатор горячего питания совместно с классными руководителями проводит работу по обеспечению горячим питанием обучающихся всех классов, обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой.
- 3.5. Дежурные учителя и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.
- 3.6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия по контролю за качеством питания обучающихся. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4. Порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе

- 4.1. На бесплатной основе питание в Учреждении предоставляется всем обучающимся школы.
- 4.2. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения Учреждения.
- 4.3. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание

обучающихся, ведется табель посещаемости столовой, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

4.4. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания обучающимся.

4.5. Организатор горячего питания:

- лично контролирует количество фактически присутствующих питающихся обучающихся в Учреждении, сверяя с классным журналом;
- проверяет меню, стоимость обедов в день кормления;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика по Учреждению отпуска питания обучающихся согласно режиму учебных занятий;
- следит за предварительным накрытием столов (личная гигиена дежурных, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- выполняет требования санитарно-гигиенического режима (своевременной уборки посуды со столов, санобработку столов);
- проводит инструктаж с дежурными учителями (раз в четверть) и обучающимися (еженедельно), с записью в специальном журнале.

4.6. Контроль над организацией школьного питания осуществляется директором Учреждения.

5. Порядок организации платного питания

5.1. Учреждением и родителями осуществляется совместная деятельность по организации питания учащихся на средства родителей по совместно разработанной и утвержденной схеме.

5.2. Родительская плата за питание производится через родителей - ответственных представителей классных коллективов.

5.3. Родители (законные представители) передают денежные средства ответственному за сбор денежных средств на питание родителю в размере фиксированной суммы с указанием даты и суммы денежных средств в ведомостях под роспись.

5.4. Собранные деньги перечисляются на специальный счет Учреждения.

5.5. Закупленная продукция для питания учащихся с наличием сертификатов, ветеринарных свидетельств и удостоверений качества передается шеф - повару по накладной.

5.6. Отпуск завтраков, оплачиваемых за счет денежных средств родителей, осуществляется согласно утвержденному директором Учреждения графику питания и составленному меню.

5.7. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора школы.

5.8. Заявка на количество питающихся за средства родителей учащихся ежедневно представляется на пищеблок повару дежурным по столовой не позднее 2 урока и уточняется поименно классными руководителями 1-4 классов после 1 урока, 5-8 классов – после 2 урока, 9-11 классов – после 3 урока.

6. Документация в пищеблоке:

6.1. заявки на питание,

6.2. бракеражный журнал,

6.3. копии меню за 10 дней и наличие ежедневного меню,

6.4. технологические карты на блюда и изделия по меню,

6.5. приходные документы на продукцию,

6.6. документы, подтверждающие качество поступающего сырья, полуфабрикатов (сертификаты соответствия, ветеринарное свидетельство, удостоверение качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции),

6.7. информация об исполнителе и услугах.