

Рассмотрено

на педагогическом совете

протокол №2 от 07.09.2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

 Т.С. Кириленко

приказ № 55 от 11.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ООО «ЯОШ ИМ. СВ. ЦЕС. АЛЕКСИЯ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 28, 29 "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее - Правила);

- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ООО.

1.3. Функционирование официального сайта ООО регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя.

1.4. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления

педагогическом совете и утверждается директором ООО.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

3. Общие принципы организации питания обучающихся

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности ООО.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (трапезная), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест трапезной установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. Администрация ООО совместно с классными руководителями, осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся на платной основе.

3.4. Администрация ООО обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Питание в ООО организуется на основе разрабатываемых рационов питания и примерных циклических меню, разработанных в соответствии с рекомендуемыми формами составления примерных меню и пищевой ценности приготовляемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.6. Примерные меню утверждаются директором ООО.

3.7. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками школы.

3.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН.

3.9. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых трапезной, 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 организации питания, контроль качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в ООО, осуществляется органами Роспотребнадзора.

3.10. Директор ООО назначает ответственного за организацию питания в школе.

3.11. Приказом директора ООО из числа административных и педагогических работников назначаются лица, ответственные за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

4. Порядок организации питания обучающихся в ООО

4.1. Обучающиеся всех уровней образования обеспечиваются питанием: завтраками, обедами за счёт родительских средств и средств.

4.2. Трапезная осуществляет производственную деятельность в режиме двухсменной работы ООО по пятидневной учебной недели. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий и графиком питания обучающихся. Режим питания может быть изменён администрацией в связи с изменением режима работы О

ОО в праздничные дни, при проведении мероприятий различного уровня.

4.3. Учитель, проводящий урок перед посещением классом трапезной, по звонку организованно выводит обучающихся в трапезную и находится с классом до окончания приёма пищи. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения трапезной, общественный порядок и содействуют работникам трапезной в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой. При необходимости возникающие вопросы по количеству порций и качеству питания решаются с работником трапезной, классным руководителем и дежурным администратором.

4.4. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.5. Для своевременной и качественной организации питания классные руководители обязаны подать в письменном виде заявку на все виды питания в трапезную на первом уроке текущего дня.

4.6. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора ООО.

4.9. Ответственные за организацию питания в ООО проверяют ассортимент поступающих продуктов питания, меню, контролируют получение обучающимися питания, предварительное накрытие столов, соблюдение санитарно-гигиенического режима и режима питания, предоставляют полную отчётность по питанию обучающихся.

5. Контроль за организацией школьного питания

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в ООО, осуществляется органами Роспотребнадзора.

5.2. Текущий контроль организации питания обучающихся в ООО осуществляют ответственный за организацию питания, члены комиссии по организации питания в ООО.

5.3. Состав комиссии по организации питания в ООО утверждается директором ОО в начале каждого учебного года.

5.4. Для организации отчётности по питанию учителя-предметники обязаны вести строгий учёт пропущенных уроков в классных журналах на предметных страницах. Классные руководители обязаны вести строгий ежедневный учёт количества пропущенных уроков в классном журнале.

5.5. Классные руководители обязаны до 1 числа каждого месяца сдавать

ежемесячный отчёт по питанию класса ответственному за организацию питания в ОО по предложенной форме.

5.6. Ответственность за достоверность информации в заявках, классных журналах и отчётах несут классные руководители.

5.7. Заместители директора контролируют работу классных руководителей и воспитателей по пропаганде и организации горячего питания обучающихся.

5.8. Директор осуществляет общий контроль за организацию питания в ООО.

Ознакомление с процедурой проведения апелляции по результатам ГИА	Июнь	Ответственный за БД	Нормативные документы	
Нормативные документы и аналитические материалы				
Приказ о назначении ответственного за организацию ГИА в школе и за ведение базы данных учащихся 9 кл.	Сентябрь	Директор	Приказ	
Подготовка ведомости учета ознакомления учащихся с инструкцией по ГИА	Декабрь - февраль	Зам. директора по УВР, ответственный за БД	Ведомость	
Подготовка базы данных по школе на электронном носителе, сбор копий паспортов учащихся 9 кл.	Октябрь - март	Зам. директора по УВР, ответственный за БД	База данных	
Первичное анкетирование. Сбор письменных заявлений	Ноябрь	Зам. директора по УВР, ответственный	Заявления	

выпускников о выборе экзаменов в форме ОГЭ		ый за БД		
Составление и утверждение графика консультаций по подготовке к ГИА	Май	Зам. директора по УВР, ответственн ый за БД	График консультаци й	
Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ГИА, правилами заполнения бланков	Март- апрель	Зам. директора по УВР, ответственн ый за БД	Лист ознакомлени я	
Сбор уточненных данных о выборе экзаменов выпускниками в форме ГИА	Декабрь	Зам. директора по УВР, ответственн ый за БД	Заявления	
Подготовка приказа о допуске учащихся 9-го кл. к государственной итоговой аттестации	Май	Директор	Приказ	
Формирование	Август,	Зам. дир. по	Отчеты	

	отчетов по результатам ГИА	сентябрь	УВР, ответственн ый за БД		
	Сводный аналитический отчет и меры по совершенствовани ю процедуры подготовки школы к проведению ГИА	Август	Зам. директора по УВР, ответственн ый за БД	Отчет	