

Обсуждено на заседании педагогического совета от 27 августа 2015 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 38»
Каширская И. В.
Приказ №227 от 28.08.2015

Положение о Публичном докладе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №38» г. Рязани

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета МБОУ «Школа №38» г. Рязани (далее - школы) перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития школы.

1.2. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и/или их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.3. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение открытости и прозрачности информирования общественности для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- информирование потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса в школе, её уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг; приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений педагогического и ученического коллектива школы;
- привлечение внимания общественности к проблемам школы;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности школы и разработке предложений по ее развитию.

1.4. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям общественности;
- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

II. Структура Публичного доклада

2.1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- 2.1.1. Общая характеристика школы (включая особенности микрорайона его нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, транспортные и др.).
- 2.1.2. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по

3.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

3.5. Ежедневное меню осуществляется на основании примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора, утверждается директором школы. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

3.6. Учащиеся МБОУ «Школа №38» питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания.

3.7. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно электронной заявке и журнала посещаемости.

3.8. Администрация школы организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.

3.9. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно комиссией до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за организацию питания и зав. производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

IV. Порядок предоставления права на бесплатное питание

4.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

4.2 Зачисление на бесплатное питание производится:

для детей из многодетных семей, то есть семей, имеющих в своем составе трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также учащихся учебных заведений дневной формы обучения любых организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) и принятых на воспитание в приемные семьи, в которых один или оба родителя, опекун являются гражданами РФ - на основании заявлений родителей с предоставлением справок о регистрации по месту жительства (пребывания), с места учебы детей (для заявителей, имеющих трех и более детей, в случае, если достигшие 18 лет дети обучаются на дневных отделениях);

для детей из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской области на основании заявлений родителей (законных представителей) с предоставлением:

- справок о регистрации по месту жительства (пребывания);
- справок о доходах (форма № 2-НДФЛ) всех трудоспособных совместно проживающих членов семьи (за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения);
- справок о размере получаемых ежемесячных пособий на детей;
- копии трудовой книжки и справки о регистрации в службе занятости в качестве безработного (для всех неработающих трудоспособных членов семьи малообеспеченных граждан);
- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по форме № Р61003 либо справки об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для всех трудоспособных членов семьи малообеспеченных граждан);

- документы, подтверждающие действия родителя в целях взыскания алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей) с другого родителя, либо копия нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов, согласно статье 100 Семейного кодекса РФ (для родителей, не состоящих в браке или проживающих раздельно) - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - на основании заявления опекуна (попечителя) или приемного родителя и документов, подтверждающих статус сироты или оставшегося без попечения родителей;

для детей-инвалидов – на основании заявления родителей (законных представителей) с представлением документов, подтверждающих факт установления инвалидности.

4.3. Ответственный за организацию бесплатного питания проверяет соответствие предоставленного пакета документов нормативным требованиям, формирует списки детей, корректирует их по мере необходимости, готовит проект приказа по школе о предоставлении бесплатного питания.

4.4. Право на получение бесплатного питания подтверждается приказом директора школы с момента подачи родителями (законными представителями) соответствующих заявлений, представления ими документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.5. Школа осуществляет хранение заявлений и документов в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами.

V. Организация платного питания обучающихся

5.1. Платное питание школьников организуется за счет средств родителей учащихся.

5.2. Обеспечение горячим питанием осуществляется из расчета средств, определяемых муниципалитетом.

5.3. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания по школе.

5.4. Оплата за питание производится родителями (законными представителями) учащихся через школьный терминал оплаты системы «Школьная карта»,

5.5. На сайте www.class-life.ru в разделе «Школьная карта» находится информация о балансе лицевого счета ребенка; о горячем и буфетном питании учащегося; правильность начисления оплаты за питание за определенный временной период.

5.6. Режим организации питания составляется ответственным лицом за организацию питания и утверждается приказом директора школы.

VI. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

6.1. Директор образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета школы.

6.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении (заместитель директора):

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.3. Ответственный за обеспечение учащихся бесплатным питанием:

- принимает у классных руководителей заявление от законных представителей детей на предоставление им бесплатного питания и пакет документов, подтверждающих право на бесплатное питание;
- проверяет соответствие представленных документов нормативным требованиям;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- готовит проект приказа по школе о предоставлении учащимся бесплатного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.4. Ответственный за работу в системе «Электронная карта»:

- обеспечивает учащихся и работников школы лицевыми счетами и электронными картами;
- ежедневно контролирует подачу электронных заявок на питание классными руководителями;
- ежедневно формирует коллективную заявку на питание от школы;
- ежедневно распечатывает, заверяет и предоставляет в бухгалтерию сведения о предоставленном питании;
- контролирует плату через терминал родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.3. Классные руководители образовательного учреждения:

- принимают от родителей (законных представителей) учащихся заявления и пакет документов, подтверждающих право на бесплатное питание, передают его ответственному за предоставление бесплатного питания;
- ежедневно до завтрака обязаны подать заявку на питание на следующий учебный день на сайте школьного питания schools.orplata.ru, корректировать базовые данные учащихся своего класса на сайте в случае их изменения. Классные руководители предупреждают ответственного по работе в системе о необходимости корректировки календарного графика питания в случае организации экскурсий, путешествий и т.п.
- ведут учет расходования денежных средств учащихся на питание;
- находятся в столовой во время приема пищи учащимися;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях Совета школы, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период

его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

VII. Контроль за организацией питания

7.1. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы, в составе которой входят зав. производством школьной столовой, ответственный за питание, медицинский работник. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

7.2. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой школы.

7.3. Постоянный контроль над работой столовой осуществляется комиссией по контролю за питанием.

7.4. Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на организацию питания, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора школы, зав. производством школьной столовой, главного бухгалтера школы.