Принято педагогическим советом Утверждено

МКОУ «Такалайская СОШ» Директор МКОУ Такалайская СОШ»

Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ш. Акаев

**Положение   
о школьном уполномоченном по правам ребёнка**

**в образовательном учреждении**

**МКОУ «Такалайская СОШ»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об уполномоченном по правам ребенка в образовательном учреждении МКОУ «Такалайская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании в РФ».

Положение определяет цели, компетенцию, порядок деятельности уполномоченного по защите прав и законных интересов ребенка в образовательном учреждении (далее – Уполномоченный).

 1.2. Уполномоченный осуществляет свою деятельность в целях усиления защиты прав ребенка, прав обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении.

 1.3. Основными задачами Уполномоченного являются:

- содействие восстановлению нарушенных прав ребенка, прав обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении;

-создание в образовательном учреждении условий, способствующих усилению защищенности прав ребенка, прав обучающихся (воспитанников);

-содействие просвещению по вопросам прав ребенка, формированию правовой культуры участников образовательного процесса.

 1.4. Деятельность Уполномоченного не отменяет и не влечет пересмотра компетенции иных органов управления образовательного учреждения.

 1.5. В своей деятельности уполномоченный руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в РФ», настоящим Положением.

 1.6. Уполномоченный при осуществлении своей компетенции независим и не подотчетен каким-либо органам и должностным лицам.

 1.7. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и попечительства и иными органами и организациями.

 1.8. Деятельность Уполномоченного осуществляется на общественных началах.

**2. Порядок избрания Уполномоченного.**

 2.1. Уполномоченным может быть избран участник образовательного процесса ( педагог или родитель), пользующихся доверием участников образовательного процесса.

 2.2. Не может быть избрано Уполномоченным лицо, занимающее в учреждении административную должность.

 2.3. Уполномоченный избирается из числа выдвинутых кандидатур на заседании Совета школы МКОУ «Такалайская СОШ », в котором представлены педагоги, родители и учащиеся.

 2.4. Уполномоченный избирается сроком на 2 года.

 2.5. Уполномоченный может быть досрочно освобожден от должности решением органа самоуправления МКОУ «Такалайская СОШ » в случае:

-увольнения из МКОУ «Такалайская СОШ » – в случае избрания на должность Уполномоченного сотрудника образовательного учреждения;

- перевода ребенка в другое образовательное учреждение – в случае избрания Уполномоченного родителя;

-подачи личного заявления о сложении полномочий;

-совершение Уполномоченным действий, несовместимых со статусом Уполномоченного;

- неисполнения своих обязанностей.

**3. Компетенция Уполномоченного**.

 3.1.Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

 3.2. Уполномоченный рассматривает жалобы и обращения обучающихся, родителей обучающихся, педагогов, касающихся нарушения прав ребенка, прав обучающихся в образовательном учреждении. Жалоба должна быть подана Уполномоченному не позднее 2-х недель со дня нарушения прав заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно о нарушении. Жалоба может подаваться как в письменной форме, так и в устной.

 3.3. Получив обращение (жалобу), Уполномоченный вправе:

- принять обращение (жалобу) к рассмотрению;

-указать на другие меры, которые могут быть предприняты для защиты нарушенных прав;

-передать обращение (жалобу) органу или должностному лицу, имеющему соответствующую компетенцию;

-отказать в принятии жалобы, не относящейся к его компетенции, аргументируя отказ. Приоритетным направлением в деятельности уполномоченного является защита прав несовершеннолетних участников образовательного процесса.

 3.4. Не подлежат рассмотрению жалобы на:

- вопросы, связанные с оплатой труда и поощрением членов трудового коллектива;

- дисциплинарные взыскания;

- организацию учебного процесса (распределение учебной нагрузки среди учителей и изменение ее в течение года, распределение кабинетов и классного руководства);

- на действие и решение муниципальных и государственных органов образования.

 3.5. Обжалование действий и решений Уполномоченного не допускается.

 3.6. Уполномоченный вправе принять меры к защите прав ребенка, прав обучающихся по собственной инициативе при наличии у него информации о фактах нарушения прав.

 3.7. Уполномоченный имеет право:

- посещать уроки, родительские собрания, педагогические советы, административные совещания, заседания органов самоуправления учреждения;

- получать объяснения по рассматриваемым вопросам от всех участников образовательного процесса;

- проводить самостоятельно или совместно с органами самоуправления администрацией учреждения проверку поступивших жалоб на нарушения прав ребенка, прав обучающихся в образовательном учреждении;

- при необходимости обращаться к администрации МОУ «СОШ № 3» с ходатайством о проведении дисциплинарного расследования по фактам нарушений прав ребенка, участвовать в проведении дисциплинарного расследования;

- привлекать на общественных началах для организации своей деятельности помощников из числа участников образовательного процесса;

- размещать информацию на отведенных для этого местах на территории МОУ «СОШ № 3» и в средствах информации учреждения;

- получать время для выступлений на совещаниях педагогического коллектива, классных часах и родительских собраниях;

- направлять в администрацию МОУ «СОШ № 3» письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;

- знакомится с нормативными документами МОУ «СОШ №3» и их проектами и вносить к ним свои предложения;

- проводить опросы и исследования, осуществлять мониторинг соблюдения прав ребенка, прав обучающихся;

-вести прием обучающихся, их родителей (законных представителей), осуществлять сбор предложений, проводить собрания по вопросам защиты прав ребенка;

- при рассмотрении администрацией, Советом общественности, Комиссией по урегулированию споров и другими органами управления учреждения вопросов о дисциплинарном воздействии по отношению к обучающимся давать заключение о целесообразности его применения;

- опротестовывать решения администрации и других органов управления образовательного учреждения, действия работников учреждения, нарушающие права ребенка, права обучающихся;

- вносить предложения в план воспитательной работы учреждения и проводить мероприятия, направленные на правовое просвещение участников образовательного процесса;

- самостоятельно вести переписку по вопросам защиты прав ребенка, прав обучающихся с органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями;

- использовать оргтехнику, средства связи и иное имущество учреждения по согласованию с администрацией;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

 3.8. В случае установления фактов нарушения прав ребенка, прав обучающихся Уполномоченный предпринимает следующие меры:

-самостоятельно содействует восстановлению нарушенных прав обучающегося, в том числе посредством организации переговоров и согласительных процедур;

-привлекать для восстановления нарушенных прав ребенка администрацию образовательного учреждения, иные органы и организации, уполномоченные осуществлять защиту прав ребенка.

 3.9. Уполномоченный не вправе разглашать ставшие известными ему сведения, составляющие тайну частной жизни.

 3.10. По результатам обобщения информации о нарушениях прав ребенка, прав обучающихся в образовательном учреждении, Уполномоченный вправе представлять администрации и органам самоуправления учреждения предложения о необходимости тех или иных мер, направленных на усиление защищенности прав ребенка.

**4. Обеспечение деятельности Уполномоченного.**

  4.1. Для эффективной работы Уполномоченного администрация МОУ «СОШ № 3» оказывает ему всемерное содействие, в том числе предоставляет возможность использования помещений, оргтехники, средств связи и иного имущества МКОУ «Такалайская СОШ ».

 4.2. Администрация учреждения не вправе вмешиваться в деятельность Уполномоченного.

**5. Заключительные положения.**

 5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления образовательного учреждения, в котором представлены обучающиеся, педагоги, родители - Советом школы.

Принято педагогическим советом Утверждено

МКОУ «Такалайская СОШ» Директор МКОУ Такалайская СОШ»

Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ш. Акаев

**Положение**

**об организации питания школьников**

**в МКОУ «Такалайская СОШ»**

1. **Общие положения.**

Настоящее Положение устанавливает:

1.1. Порядок организации рационального питания в муниципальном общеобразовательном учреждении «Прибрежная основная общеобразовательная школа»

1.2. Условия предоставления питания на бесплатной основе.

 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует содержание и порядок организации питания в общеобразовательном учреждении.

1.4. Предоставление горячего питания в муниципальных образовательных учреждениях производится исключительно на добровольной основе в соответствии с заявлением родителей.

1.5. Ответственность:

- за организацию питания учащихся в школе, учет и контроль поступающих бюджетных и внебюджетных средств возлагается на руководителя образовательного учреждения;

- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенические правила, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на руководителя ОУ, специалиста отдела образования, бухгалтеров ЦБ ответственных за питание, повара.

1.6. Контроль за целевым использованием компенсационных выплат в МКОУ «Такалайская СОШ» осуществляет РУО.

1.7. Контроль за организацией питания учащихся в МКОУ «Такалайская СОШ» осуществляет администрация.

1.8. Контроль за качеством питания учащихся в МКОУ «Такалайская СОШ» осуществляют администрация школы с привлечением родительской общественности и депутатов местного самоуправления.

1.9. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием школьной столовой осуществляет ТО ТУ Роспотребнадзор.

1.10. Контроль за ценообразованием в системе школьного питания осуществляет ЦБ. В случае увеличения цен на продукты питания, увеличение ценообразования производить только после принятия такого решения Советом депутатов

1.11. Бухгалтерский учет продуктов ведется в количественно-суммовом выражении, что определяется «Основными положениями по бухгалтерскому учету сырья (продуктов), товаров и производства в предприятиях общественного питания», утвержденных действующим приказом Министерства торговли РСФСР от 20.01.87 №18.

1.12. 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 ОО.

1.13. Ответственный за организацию горячего питания в ОУ лично контролирует количество фактически присутствующих питающихся учащихся в ОУ сверяя с классными журналами. В случае расхождения количества учащихся в классных журналах и количества учащихся в меню, составляется акт на списание невостребованных порций. Списанные порции раздаются детям из малообеспеченных, многодетных семей, согласно составленному списку.

1.14. Ответственный за организацию горячего питания следит за корректировкой стоимости питания в течение текущего месяца. Не допускает перерасхода стоимости питания учащихся в последующие дни.

1.15. Отсутствующие в ОУ учащиеся, в том числе по уважительной причине не получают бесплатный завтрак. Оставшиеся денежные средства являются экономией средств и могут быть использованы на финансирование иных расходов.

1.16. Требования к предприятиям, организующим питание школьников, определяются ГОСТ-Р 50762-95 и действующими «Инструктивно-методическими указаниями по организации питания учащихся в общеобразовательных школах», утвержденными Министерством просвещения СССР от 19.08.74.

1.17. Площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой должны соответствовать требованиям САНПиН 2.4.2.-576-96 и технологического режима.

**2. Сфера действия настоящего Положения.**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на МОБУ «Прибрежная ООШ», подведомственные отделу образования Администрации Домбаровского района, и финансируемые за счет средств  областного и местного бюджетов.

2.2. Регулирует отношения между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащихся по вопросам питания детей на бесплатной основе.

**3. Право на питание школьников.**

3.1. Каждый школьник имеет право на ежедневное получение горячего бесплатного питания на сумму, зависящую от выделенной из областного и местного бюджета в течение учебного года в дни и часы работы общеобразовательного учреждения (8 рублей из областного бюджета и 3,45рублей из местного бюджета).

3.2. Общеобразовательное учреждение за счет средств родителей (законных представителей) и иных внебюджетных средств, вправе предоставлять школьникам дополнительное питание.

**4.**Ус**ловия и порядок предоставления на бесплатной основе питания школьникам**

4.1. Порядок организации завтрака на бесплатной основе.

4.1.1. Бесплатным питанием из расчета 11 рублей 45 копеек в день  обеспечиваются все учащиеся, находящиеся в списочном составе школы в течение учебного года в дни и часы работы общеобразовательного учреждения.  
4.1.2. Бесплатный завтрак предоставляется один раз в день из расчета 11 рублей 45 копеек по графику общеобразовательного учреждения, утвержденного директором МОБУ «Прибрежная ООШ».  
4.1.3. Рацион завтраков на бесплатной основе согласуется с органами Роспотребнадзора.   
4.1.4. Отсутствующие в школе учащиеся, в том числе по уважительной причине не получают бесплатный завтрак. Оставшиеся средства могут быть, использованы общеобразовательным учреждением на увеличение стоимости завтрака.

4.1.5. Расчеты по питанию проводит повар ,ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении, назначенный приказом.

4.2. Порядок рассмотрения заявлений общеобразовательным учреждением.

4.2.1. Обеспечение бесплатными завтраками производится на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных общеобразовательному учреждению на бесплатное питание.   
  
4.3. Организация питания школьников на бесплатной основе

4.3.1. Руководитель общеобразовательного учреждения назначает ответственного организатора по питанию с определением его функциональных обязанностей или возлагает обязанности по организации питания на работника общеобразовательного учреждения.  
4.3.2. Ответственный по организации питания в ОУ ведет ежедневный учет количества фактически полученного школьниками бесплатного питания. Заявка на количество питающихся ежедневно предоставляется в столовую (Приложение№1).  
4.3.3. Не допускается одновременное предоставление питания на бесплатной основе одному и тому же лицу за один и тот же период.  
4.3.4. Контроль за организацией бесплатного питания возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения. Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за организацию питания школьников на бесплатной основе.

4.3.5. Учет хозяйственной деятельности школьной столовой ведется бухгалтерией отдела образования по отдельному балансу.

4.3.6. Столовые должны быть обеспечены посудой, приборами согласно действующим нормам оснащения, инвентарем, спецодеждой, моющими средствами).

4.3.7 Контроль за посещением столовой учащимися с учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков возлагается на ответственного за организацию школьного питания, утвержденного приказом директора школы.

4.3.8. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной администрацией школы.

4.3.9. Образовательное учреждение проводит разъяснительную и организаторскую работу среди родителей и учащихся по пропаганде гигиенических основ питания, привлекая к этой деятельности медицинского работника;

4.3.10. Образовательное учреждение постоянно осуществляет контроль за составлением меню.

4.3.11. Ежедневное меню рационов питания согласовывается директором школы.

4.3.12. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней – с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

В случае проведения мероприятий, связанных с выездом учащихся в другую школу, то ответственное лицо снимает данных учащихся с питания, а образовательное учреждение, в котором будут находиться дети, ставят их на питание в свое школьное меню. Руководитель ОУ пишет ходатайство на имя главного бухгалтера ОО о передвижении средств со своего учебного учреждения на другое, где будут питаться учащиеся в данный день.

4.3.13. Ответственный дежурный по образовательному учреждению обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой.

4.3.14. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка (фрукты, соки, кисло-молочные продукты, кондитерские изделия) без использования горячих блюд допускается только по субботам и в случае возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (но не более 1-2 недель).

4.3.15. Руководитель ОУ укомплектовывает школьную столовую квалифицированными кадрами поваров, следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских и профилактических осмотров в соответствии с инструкцией по проведению обязательных медицинских обследований для работников на пищеблоке.

4.3.16. Повара обеспечивают приготовление пищи высокого качества в соответствии с действующей нормативной документацией (технологические карты).

4.3.17.**Отдел образования** обеспечивает контроль состояния весоизмерительных приборов, а также их проверку и наладку;

4.3.18.**Отдел образования** обеспечивает периодическую сдачу пищи на лабораторный анализ для контроля качества и полноты вложения сырья;

4.3.19. Бракеражная комиссия с участием дежурного учителя по столовой составляют ежедневно акт на списание невостребованных порций, которые впоследствии выдаются детям из числа малообеспеченных и многодетных семей для увеличения количества порций (Приложение № 2).

4.3.20. Бракеражная комиссия с участием дежурного учителя по столовой ежедневно составляют акт на возврат невостребованных продуктов (Приложение № 3).

**5. Порядок финансирования.**

5.1. Заявка на финансирование подается в соответствии с фактической численностью учащихся  за предыдущий месяц и количеством учебных дней образовательным учреждением в отдел образования до 5 текущего месяца на этот месяц в строгом соответствии с объемами и источниками выделенных бюджетных ассигнований. Платежные документы оформляются на основании счетов-фактур, согласно заявок, на объем продуктов образовательного учреждения.  
  
5.2. Отчет о расходовании средств составляется ежемесячно поваром на основании ежемесячных актов сверки расходов субвенций на питание. Также проводится ежеквартально сверка по расчетам с поставщиками продуктов питания.  
  
5.3. Порядок расчетов производится в соответствии с муниципальным контрактом и гражданско-правовыми договорами, заключенным с образовательным учреждением по организации питания.

**6. Основные организационные принципы питания.**

6.1. При организации питания необходимо руководствоваться:

* Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений (СанПиН 2.4.2.1178-02, раздел 2.12., требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях),
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).

6.2. Медицинский работник МОБУ «Прибрежная ООШ» или старший повар столовой, берет суточную пробу и ведет бракеражный журнал, журнал Здоровья, журнал витаминизации.

 6.3. Образовательному учреждению рекомендуется включать особые условия следующего содержания:

- образовательное учреждение проводит разъяснительную и организаторскую работу среди родителей и учащихся по пропаганде гигиенических основ питания, привлекая к этой деятельности медицинского работника;

- образовательное учреждение постоянно осуществляет контроль за составлением меню;

- образовательное учреждение организует охрану помещения столовой;

**7. Заключительные положения.**

Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ и Закону «Об образовании» РФ.