

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор

ГБОУ «Тетюшская кадетская

ГБОУ «Тетюшская

школа-интернат имени генерал-майора

кадетская школа-

Хапаева Владимира Аверкиевича»

интернат имени генерал-

майора Хапаева Владимира Аверкиевича»

_____ **Россева Г.А.**

_____ **Нуруллин В.Р.**

« _____ » _____



**Положение
о порядке организации питания обучающихся
ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора
Хапаева Владимира Аверкиевича»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ ст.28, ч.3, п.15 (в ред. Федеральных Законов от 07.05.2013 №99 СанПиН 2.4.52409-08 «Санитарно эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях» и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся во время образовательного процесса.
- 1.2 Организация питания в ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича» осуществляется по контракту с ООО «фирма Школьная».
- 1.3 Постановление устанавливает порядок организации питания учащихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся школы.

2. Организация питания учащихся.

- 2.1. При организации питания учащихся образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами ,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями соответствующего государственного и муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим Положением, уставом и должностными инструкциями.

- 2.2. Питание обучающихся в образовательном учреждении организуется на добровольной основе.
- 2.3. Горячее питание обучающихся начальных классов в рамках государственной программы РФ «Развитие образования» организуется бесплатно.
- 2.4. Обучающиеся обеспечиваются завтраками и (или) обедами на протяжении учебной недели.
- 2.5. Обучающиеся обслуживаются в столовой школы (буфете) по графику посещения, утвержденному директором школы.
- 2.6. Администрация ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича» организует в столовых (буфетах) дежурство учителей и обучающихся (с письменного согласия родителей).
- 2.7. Питание обучающихся осуществляется на основании меню, утвержденным руководителем ООО «фирма Школьная», директором школы.

3. Обязанности ответственного за питание.

- 3.1. Ответственный за питание в школе назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

В обязанности ответственного за школьное питание входит:

- своевременная подготовка документов на обучающихся, которым предоставляется льготное (бесплатное) питание;
- ежедневный учет обучающихся, посещающих столовую;
- представление отчетной информации по организации питания учащихся за месяц;
- анализ информации по охвату горячим питанием школьников.

4. Ответственность.

- 4.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания ученикам;
- несет ответственность за организацию горячего питания учеников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания учеников на родительских собраниях, педагогических советах.

4.2. Заместитель директора по ВР:

- контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока.
- обеспечивает учет фактической посещаемости учеников столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежегодный порядок учета количества фактически полученных обедов по классам;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;

4.3. Заместитель директора по АХР:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

4.4. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество учеников присутствующих в школе;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение на родительских собраниях вопросы обеспечения учеников полноценным питанием;

5. Контроль над организацией питания.

- 5.1. Текущий контроль над организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы;
- 5.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии утверждает приказом директора школы.
- 5.3. Контроль за качеством , поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет мед. Работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

6. Заключение положения.

- 6.1. Родители (иные законные представители) обучающихся в ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича», обучающиеся , а также сотрудники школы обязаны незамедлительно доводить до сведения руководства школы в устной или письменной формах о случаях нарушения работниками столовой санитарных норм, технологии приготовления блюд, о реализации некачественной или просроченной продукции.

Источник: <https://instrukzii.ru/rukovoditeli/obrazovanie/glavniy-buhgalter-shkoly-profstandart.html>

**ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-интернат
имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича»**

«Согласовано»

Председатель ПК
_____ Г.А. Россеева

«Утверждаю»

директор ГБОУ «Тетюшская
кадетская школа-интернат»

_____ Нуруллин В.Р.

«_20_» _____ 03 _____ 20_23_ г.

(Приказ №_30_ от _20.03.2023 г.)

Должностная инструкция секретаря школы

1. Общие положения должностной инструкции секретаря школы

1.1. Данная *должностная инструкция секретаря школы* разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

При составлении данной должностной инструкции секретаря руководителя (директора) школы учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Секретарь образовательного учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. Секретарь школы должен иметь среднее профессиональное образование в сфере делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в сфере делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.5 В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией секретаря руководителя школы;

- всеми нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;
- утвержденной инструкцией по охране труда секретаря школы.

1.6. Секретарь школы обязан знать:

- структуру образовательного учреждения и его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технику создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- правила составления деловых писем с использованием деловых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Секретарь должен знать свою должностную инструкцию секретаря директора школы, требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

2. **Функции секретаря образовательного учреждения**

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. **Должностные обязанности секретаря школы**

3.1. Прием всей поступающей в общеобразовательное учреждение корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;

3.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде;

3.3. Предоставление в установленные сроки в Управление образования списков всех классов (контингента образовательного учреждения) и списка всех преподавателей каждого учебного года;

3.4. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся,

- преподавателей и других сотрудников общеобразовательного учреждения;
- 3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента учащихся;
- 3.6. Оформление личных дел детей, принятых на обучение в образовательное учреждение;
- 3.7. Ведение алфавитного журнала всех учащихся;
- 3.8. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;
- 3.9. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- 3.10. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения или его заместителя;
- 3.11. Ведение контроля исполнения сотрудниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль;
- 3.12. Вызов сотрудников и учащихся по поручению директора общеобразовательного учреждения;
- 3.13. Выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором образовательного учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);
- 3.14. Контроль обеспечения директора общеобразовательного учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создание условий, способствующих эффективной работе директора образовательного учреждения;
- 3.15. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;
- 3.16. Прием личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору образовательного учреждения;
- 3.17. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции секретаря школы, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники;
- 3.18. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников образовательного учреждения.
- 3.19. Секретарь школы должен вести работу:
- в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения;
 - в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

4. Права секретаря образовательного учреждения

Секретарь имеет права:

- 4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.2. Запрашивать у сотрудников образовательного учреждения, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

- 4.3. Привлекать сотрудников к исполнению поручений администрации образовательного учреждения;
- 4.4. Требовать от сотрудников доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью образовательного учреждения;
- 4.6. Знакомиться с должностной инструкцией секретаря-делопроизводителя школы, другими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.7. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения свои предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность секретаря школы

Секретарь несет ответственность:

- 5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции секретаря школы, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов образовательного учреждения;
- 5.2. Административную ответственность, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. Материальную ответственность, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За неразглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

- 6.1. Работает по графику, составленному из 40 часовой недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическими и обслуживающим персоналом по вопросам проверки выполнения поручений отдела образования, приказов и указаний директора школы.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

Ознакомлена:


Лист согласования к документу № 4 от 19.01.2024

Инициатор согласования: Митрюкова Е.М. Секретарь учебной части

Согласование инициировано: 19.01.2024 10:31

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуруллин В.Р.		 Подписано 19.01.2024 - 10:34	-