

ПРИМЕРНОЕ ДЕСЯТИДНЕВНОЕ МЕНЮ МБОУ САМБЕКСКАЯ СОШ

Утверждаю..... И.П. Агаян Р.А.

Согласовано Директор МБОУ
Самбекской СОШ..... Назарянц Г.С.

Неделя: первая

Сезон: осенне-зимний

Возрастная категория: 7 лет и старше

1-й день ПОНЕДЕЛЬНИК

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Суп рисовый	250	12,03
Макароны отварные	130	10,00
Сосиска отварная	50	18,47
Овощи по сезону	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Компот из сухофрукт	200	10,50
ИТОГО		60,00

2-й день ВТОРНИК

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Борщ	250	12,03
Плов с курицей	200	36,47
Овощи по сезону	50	7,00
Чай с сахаром	200	2,50
Хлеб пшеничный	60	2,00
ИТОГО		60,00

3-й день СРЕДА

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Суп гороховый	250	12,03
Каша гречневая	130	10,00
Котлета куриная	60	26,47
Капуста тушеная	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Чай	200	2,50
ИТОГО		60,00

4-й день ЧЕТВЕРГ

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Рассольник	250	12,03
Пюре картофельное	130	10,00
Сосиска отварная	50	18,47
Овощи по сезону	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Компот из сухофруктов	200	10,50
ИТОГО		60,00

5-й день ПЯТНИЦА

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Суп с вермишелью	250	12,03
Каша пшеничная	130	10,00
Курица с овощами	60	26,47
Овощи по сезону	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Чай с сахаром	200	2,50
ИТОГО		60,00

Неделя: вторая

Сезон: осенне-зимний

Возрастная категория: 7 лет и старше

6-й день ПОНЕДЕЛЬНИК

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Суп гороховый	250	12,03
Сосиска отварная	50	18,47
Макароны отварные	130	10,00
Овощи по сезону	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Компот из сухофруктов	200	10,50
ИТОГО		60,00

7-й день ВТОРНИК

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Рассольник	250	12,03
Каша гречневая	130	10,00
Тестели куриные	60	26,47
Овощи по сезону	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Чай с сахаром	200	2,50
ИТОГО		60,00

8-й день СРЕДА

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Борщ	250	12,03
Пельмени куриный п/ф	100	36,47
Капуста тушеная	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Чай	200	2,50
ИТОГО		60,00

9-й день ЧЕТВЕРГ

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Суп с вермишелью	250	12,03
Плов с курицей	200	36,47
Овощи по сезону	50	7,00
Чай	200	2,50
Хлеб пшеничный	60	2,00
ИТОГО		60,00

10-й день ПЯТНИЦА

ЗАВТРАК	вес - выхода блюда в граммах	Цена
Суп рисовый	250	12,03
Каша пшеничная	130	10,00
отбивная куриная	50	26,47
Овощи по сезону	50	7,00
Хлеб пшеничный	60	2,00
Чай	200	2,50
ИТОГО		60,00

ПРИМЕРНОЕ ДЕСЯТИДНЕВНОЕ МЕНЮ МБОУ САМБЕКСКАЯ СОШ

Утверждаю.....ИП Атаян Р.А.

Согласовано Директор МБОУ

Самбекской СОШНазарянц Г.С.

Неделя: первая
Сезон: осенне-зимний
Возрастная категория: 7 лет и старше

1 День ПОНЕДЕЛЬНИК

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Суп рисовый	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

2 День ВТОРНИК

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Борщ	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

3 День СРЕДА

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Суп гороховый	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

4 День ЧЕТВЕРГ

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Рассольник	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

5 День ПЯТНИЦА

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Суп вермишелевый	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

6 День ПОНЕДЕЛЬНИК

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Суп гороховый	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

7 День ВТОРНИК

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Рассольник	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

8 День СРЕДА

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Борщ	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

9 День ЧЕТВЕРГ

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Суп с вермишелью	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

10 День ПЯТНИЦА

Завтрак	вес - выход блюда в граммах	Цена
Суп рисовый	250	11-50
Хлеб пшеничный	30	1-50
Чай	200	2-00
ИТОГО		15-00

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Самбекская средняя общеобразовательная школа имени В.М.Петлякова

ПРИКАЗ

03.09.2018 г.

№ 37

«Об организации питания школьников»

С целью организации питания школьников, на основании выделенных бюджетных средств, согласно смете расходов на 2018 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить с 01.09.2018г. дотационным питанием учащихся в количестве 37 человек (приложение № 1 к приказу).
2. Установить дотацию на питание учащихся в размере 15 рублей в день на одного ребенка.
3. С 3 сентября 2018 года обеспечить 111 обучающихся начальной школы согласно губернаторской программе питанием молоком (приложение № 2 к приказу).
4. Производить выдачу молока из расчета 1 упаковка (0,200л) в день на одного ребенка не менее 2-х раз в неделю.
5. Обеспечить с 03.09.2018 года питанием за счет средств родителей 151 обучающихся школы (приложение № 3 к приказу).
6. Назначить ответственными классных руководителей 1-11 классов за организацию питания в классах и учет посещаемости школьной столовой.
7. Классным руководителям 1-11 классов ежедневно вести табеля посещаемости питания учащихся школьной столовой. Своевременно подавать Сваровской О.В., повару ИП «Атаян» сведения о присутствующих в школе обучающихся.
8. Назначить ответственным за организацию питания в школе завхоза школы Медведкина А.А.
9. Настоящий приказ довести до сведения педколлектива и вышеуказанных лиц под подпись.
10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Ручку Г.В.

Директор МБОУ Самбекской СОШ

Г.С.Назарьянц

Приказ подготовлен:

Г.В.Ручкой

С приказом ознакомлены:

Ручка Г.В.

Назарьянц М.В.

Назарьянц Е.Г.

Хачатрян Л.В.

Закалюжная В.А.

Толмачева Е.И.

Сирота Т.С.

Коренья С.Н.

Лыткина И.Ю.

Ермакова О.Ф.

Рудакова Л.В.

Погорелова Е.П.

Ручка А.В.

Иванова Н.Г.

Кузьменко А.Н.

Колесникова Н.С.

Опешко В.Д.

Евгеюк Г.В.

Бескараваяная О.В.

Принято
на педсовете № 3 от 12.02.2015

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ Самбекской



ПОЛОЖЕНИЕ о бракеражной комиссии в школе

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления контроля за качеством питания в школе. Бракерая комиссия создается приказом директора школы на начало учебного года.

1.2. Бракерая комиссия в своей деятельности руководствуется СанПиНом 2.4.5.2409-08, СанПиН -2.4.1.2660-10, сборниками рецептов, технологическими картами, данным Положением, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 27 февраля 2007 г. №54 «О мерах по совершенствованию санитарно-эпидемиологического надзора за организацией питания в общеобразовательных учреждениях».

II. Основные задачи

- 2.1. Предотвращение пищевых отравлений.
- 2.2. Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.
- 2.3. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.
- 2.5. Организация полноценного питания.

III. Содержание и формы работы

3.1. Бракерая контроль проводится органолептическим методом.

3.2. Бракерая пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии. При проведении бракеража руководствоваться требованиями на полуфабрикаты, готовые блюда и кулинарные изделия.

3.3. Снятие бракерая пробы осуществляется за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

3.4. Бракерая пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле.

3.5. Оценка «Пища к раздаче допущена» дается в том случае, если не была нарушена технология приготовления пищи, а внешний вид блюда соответствует требованиям. Оценка «Пища к раздаче не допущена» дается в том случае, если при приготовлении пищи нарушалась технология приготовления пищи, что повлечло за собой ухудшение вкусовых качеств и внешнего вида. Такое блюдо снимается с реализации, а материальный ущерб возмещает ответственный за приготовление данного блюда.

3.6. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями членов комиссии или медицинским работником.

3.7. Бракерая комиссия проверяет наличие суточных проб.

IV. Управление и структура

4.2. В состав бракеражной комиссии входит не менее трех человек: медицинский работник (если такой имеется в школе), работник пищеблока и представитель администрации образовательного учреждения.

4.3. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа (приложение).

V. Документация бракеражной комиссии

5.1. Результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца «Журнал бракеража готовой продукции».

5.2. В бракеражном журнале указывается дата и час изготовления блюда, наименование блюда, время снятия бракеража, результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, разрешение к реализации блюда.

5.3. Хранится бракеражный журнал у повара школьной столовой.

Рассмотрено
Педсовет протокол № 1
от «29» августа 2016г.

Утверждено
приказом №38 от 02.09.2016г.
директор МБОУ
Самбекской СОШ
Г. С. Назарьянц



Положение

об организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Типовым Положением об образовательном учреждении (Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196), Положением об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Неклиновского района (Приложение № 1к приказу РУО № 446а от 19.08.2013г.) и регламентирует содержание и порядок организации питания в МБОУ Самбекская СОШ (далее Школа).

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в Школе 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 в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в Школе;
- порядок предоставления бесплатного питания;
- право на питание в Школе;
- порядок финансирования.

1.4. Регулирует отношения между Школой и родителями (законными представителями) учащихся по вопросам питания детей на бесплатной основе и за счет средств родительской платы на эти цели.

2. Общие принципы организации питания в Школе.

2.1. При организации питания Школа руководствуется санитарными правилами и нормами, утверждёнными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации, распорядительными и рекомендательными документами УО Неклиновского района по вопросам организации питания обучающихся.

2.2. Школа в соответствии с установленными требованиями СанПиН в пределах своей компетенции и финансирования создаёт следующие условия для организации питания учащихся:

- определяет производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащает их (при условии финансирования на эти цели) необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусматривает помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разрабатывает и утверждает порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

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

2.4. К обслуживанию питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в Школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм и индивидуальные предприниматели - победители аукционов, котировок и пр., имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы.

2.5. Питание в Школе организуется на основе примерного меню. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7. Организацию питания в Школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.8. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. Порядок организации питания в Школе.

3.1. Ежедневно в столовой вывешивается утверждённое директором меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

3.2. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, директором. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут и две перемены по 10 мин. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам (группам).

3.3. Для поддержания порядка в столовой учреждения, организуется дежурство педагогических работников.

3.4. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, которая создается приказом директора Школы.

3.5. Контроль над качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, создаваемая директором школы, 1 раз в месяц.

3.6. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей на платной и на бесплатной основе.

3.8. Ответственный за организацию питания в Школе назначается приказом директора Школы и проводит следующую работу:

- готовит пакет документов по учреждению для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Управление образования Администрации Неклиновского района;

- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые Управлением образования Администрации Неклиновского района;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в учреждении учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания;
- своевременно осуществляет контроль над соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

4. Порядок предоставления бесплатного питания.

4.1. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы Школы имеют обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Ростовской области, установленного в соответствии с законодательством Ростовской области и действующего на момент предоставления справки о статусе семьи;

4.2. Для получения бесплатного питания родители (иные законные представители) несовершеннолетних предоставляют в общеобразовательное учреждение:

- документы, подтверждающие статус семьи из УСЗН.

4.3. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора Школы.

4.4. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района.

4.5. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5. Право на питание в Школе.

5.1. Каждый школьник имеет право на ежедневное получение питания в течение учебного года в дни и часы работы Школы на бесплатной основе и за счет средств родительской платы на эти цели.

5.2. Учащиеся из малообеспеченных семей имеют право на получение бесплатного питания в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете района на эти цели. Норма расходования средств в день на одного человека устанавливается постановлением Администрации Неклиновского района.

5.3. Школа за счет средств родителей (законных представителей) и иных внебюджетных средств вправе предоставлять школьникам питание.

5.4. Предельный размер средств родительской платы за предоставление питания в Школе устанавливается и утверждается организатором питания. Средства родительской платы за предоставление питания в Школе направляются исключительно на организацию питания учащихся, которые имеют целевой характер и направляются для заключения договоров (контрактов) на приобретение продуктов питания.

6. Порядок финансирования.

6.1. Заявка на финансирование подается в соответствии с численностью учащихся и количеством учебных дней Управлением образования Администрации Неклиновского района в Финансовый отдел администрации Неклиновского района до 25 числа текущего месяца на следующий месяц в строгом соответствии с объемами и источниками выделенных бюджетных ассигнований.

6.3. Порядок расчетов производится в соответствии с заключенными договорами (контрактами), заключенными с поставщиками продуктов питания.

7. Документация

В Школе ведётся следующая документация по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

7.1. Положение об организации питания обучающихся.

7.2. Приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию питания с возложением на них функций контроля.

7.3. Приказ руководителя, регламентирующий организацию питания.

7.4. График питания обучающихся.

7.5. Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.

7.6. Табель по учету питающихся.

7.7. Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

Рассмотрено
на заседании педагогического
Совета школы
протокол № от «29» 08 2016г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 33 от «01» 09 2016 г.

Директор МБОУ
Самбекская СОШ
Г. С. Назарьянц

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения дополнительным питанием учащихся 1- 4
классов
в части бесплатного предоставления молока за счет бюджетных средств**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации дополнительного питания молоком, механизм выдачи молока в МБОУ Самбекская СОШ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи дополнительного питания обучающихся в части бесплатного предоставления молока.

1.3. Положение устанавливает порядок обеспечения учащихся 1-4 классов бесплатным молоком за счет средств областного бюджета.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма «О реализации программы «Школьное питание»;
- Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821- 10, утвержденных Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации № 189 от 29.12.2010г

2. Основные задачи при организации дополнительного питания обучающихся в школе:

- обеспечение обучающихся молоком, в соответствии с возрастными физиологическими потребностями, принципами рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность молочных продуктов, используемых в питании;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Мероприятия по реализации задач по организации дополнительного питания учащихся в ОУ:

3.1. Обязанности директора, ответственного за организацию дополнительного питания учащихся и классных руководителей :

3.1.1. Директор назначает приказом материально-ответственное лицо, отвечающее за приём по накладным от поставщика молочной продукции и выдачу её обучающимся, за хранение отчётной документации, за корректировку заявки на получение молока.

3.1.2. Ответственный по школе за обеспечение бесплатным молоком получает отчётную документацию от поставщика, обеспечивает выдачу молочной продукции в виде порционной упаковки 0,2 л не менее 3-х раз в неделю в соответствии с заявкой классного руководителя согласно графику питания.

3.1.3. Факт выдачи молочной продукции классным руководителям фиксируется в ведомости выдачи и подписывается классным руководителем (отметка о получении).

3.1.4. Классные руководители несут ответственность за ведение отчётной документации. Отчётным документом, подтверждающим получение ребёнком бесплатного молока, является сводная ведомость учёта выдачи, которая ведётся в каждом классе классным руководителем.

3.1.5. Классные руководители предоставляют молоко на дом обучающимся, находящимся на домашнем обучении.

3.1.6. Ответственный размещает на сайте школы всю информацию о реализации программы «Школьное молоко».

3.1.7. Классные руководители, ответственный по школе за обеспечение бесплатным молоком ведут разъяснительную работу среди родителей, учащихся о пользе молока и молочных продуктов.

4.2. Порядок предоставления бесплатного молока учащимся :

4.2.1. Сроки получения молока определяются администрацией управления образования. Выдача молока обучающимся осуществляется в строгом соответствии с установленным графиком.

4.2.2. Бесплатное молоко предоставляется учащимся 1-4 классов в виде порционной упаковки 0,2 л не менее 3-х раз в неделю каждому ребёнку в качестве дополнительного питания.

4.2.3. Выдача молока проводится по фактическому присутствию школьников. Остаток молока по причине отсутствия больных детей с учётом срока хранения переносится на следующую неделю, с последующей корректировкой заявки. Оставшееся молоко перераспределяется.

4.2.4. Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25⁰С. Срок хранения молочной продукции не должен превышать даты, указанной на упаковке.

4.2.5. Учащимся, находящимся на домашнем обучении, предоставляется бесплатное молоко на дом.

4.2.6. Замена выдачи молока денежной компенсацией не допускается.

4.2.7. Допускается по заявлению родителей (законных представителей) с учётом медицинских показаний (без предоставления справки) исключение учащихся из числа получающих дополнительное питание молоком.

5. Формы отчетности :

5.1. Отчетными документами о предоставлении дополнительного питания является сводная ведомость установленной формы с указанием ФИО классного руководителя класса, даты, заверенные печатью школы, подписанные ответственным лицом.

5.2. Лицо, ответственное за организацию дополнительного питания молоком, ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, предоставляет в бухгалтерию сводные ведомости по дополнительному питанию учащихся, утвержденные директором школы с росписью классных руководителей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самбекская средняя общеобразовательная школа имени В. М. Петлякова

ПРИКАЗ

03.09.2018г

№ 58

«Об организации питьевого режима в
МБОУ Самбекской СОШ на 2018 – 2019 учебный год»

Во исполнение приказа Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ростовской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за соблюдением питьевого режима учащихся школы на 2018 - 2019 учебный год завхоза школы Медведкина А.А.
2. Осуществлять питьевой режим обучающихся школы, используя только бутилированную воду и индивидуальные стаканы.
3. Настоящий приказ довести до сведения педколлектива школы и завхоза школы Медведкина А.А. под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Ручку Г.В.

Директор МБОУ Самбекской СОШ



Г.С.Назарьянц

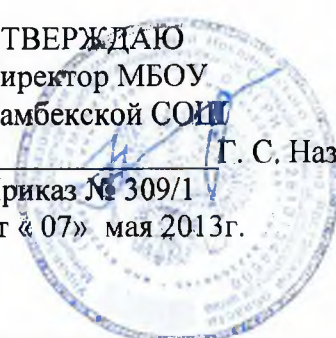
С приказом ознакомлены:

Ручка Г.В. *[Signature]*
Назарьянц М.В. *[Signature]*
Назарьянц Е.Г. *[Signature]*
Хачатрян Л.В. *[Signature]*
Закалюжная В.А. *[Signature]*
Толмачева Е.И. *[Signature]*
Сирота Т.С. *[Signature]*
Кореньяк С.Н. *[Signature]*
Лыткина И.Ю. *[Signature]*
Ермакова О.Ф. *[Signature]*
Рудакова Л.В. *[Signature]*
Погорелова Е.П. *[Signature]*
Ручка А.В. *[Signature]*
Иванова Н.Г. *[Signature]*
Кузьменко А.Н. *[Signature]*
Колесникова Н.С. *[Signature]*
Опешко В.Д. *[Signature]*
Евгеюк Г.В. *[Signature]*
Бескаравайная О.В. *[Signature]*

ПРИНЯТО
Советом Школы
Протокол № 3
от «19» апреля 2013г.

РАССМОТРЕНО
Общешкольное
родительское собрание
Протокол № 7
от «26» апреля 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Самбекской СОШ
Г. С. Назарьянц
Приказ № 309/1
от «07» мая 2013г.



Положение о школьной форме и внешнем виде учащегося

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с ст.28 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации », письмом Министерства образования РФ от 28 марта 2013 г № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся» в школе вводится школьная форма установленного образца для учащихся 1-11 классов.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими).
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует требования к школьной одежде обучающихся (далее - школьная форма), а также к внешнему виду обучающихся .
- 1.4. Контроль за соблюдением учащимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.
- 1.5. Школьная форма приобретается родителями в магазинах, либо шьется в соответствии с предложенным описанием.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

II. Функции школьной формы

- 2.1 Обеспечение обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни.
- 2.2 Устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися.
- 2.3 Предупреждение возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками.
- 2.4 Укрепление общего имиджа образовательной организации, формирования школьной идентичности.

III. Основные требования к форме и внешнему виду учащихся

- 3.1. Общий вид одежды обучающихся, ее цвет, фасон определяются органом государственно-общественного управления образовательной организации (Советом школы, Попечительским Советом).
- 3.2. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.
 - 3.2.1 Парадная форма:
 - **Юноши** - белая мужская сорочка, брюки серого цвета, пиджак серого цвета, жилет серого цвета, туфли, галстук серого цвета, отличительный знак принадлежности к школе (вышитый логотип на левой стороне пиджака или значок с логотипом школы)
 - **Девушки** – однотонная белая блуза ниже талии, глухо застегнутая или с небольшим декольте, юбка серого цвета для старшеклассниц, юбка в клеточку для учащихся начального и среднего звена , пиджак серого цвета, жилет серого цвета или в клеточку в тон юбке, галстук серого цвета или в тон юбке, туфли не

на высоком каблуке (не более 7 см), аккуратная прическа (уложенные в косу, хвост или пучок) или стрижка, отличительный знак принадлежности к школе (вышитый логотип на левой стороне пиджака или значок с логотипом школы).

3.2.2. Повседневная форма:

- **Юноши** – костюм установленного образца: однотонная сиреневого цвета сорочка, галстук, брюки классического покроя серого цвета, пиджак и жилет в цвет брюкам, туфли, отличительный знак принадлежности к школе, аккуратная стрижка. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости). В весенний и осенний сезон допускается отсутствие пиджака при условии сохранения однотонной сорочки с обязательным ношением галстука.
- **Девушки** - одежда должна быть классического стиля или современного строгого покроя: костюм установленного образца, пиджак серого цвета, жилет серого цвета или в клеточку в тон юбке, юбка серого цвета или в клеточку, блузка сиреневого цвета, туфли не на высоком каблуке (не более 7 см.) аккуратная прическа (уложенные в косу, хвост или пучок) или стрижка, отличительный знак принадлежности к школе (вышитый логотип на левой стороне пиджака или значок с логотипом школы) В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости). Обязательно ношение галстука.

3.2.3. Спортивная форма.

- Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм (если температурный режим нарушен), футболка, спортивное трико, шорты, спортивная обувь с нескользкой подошвой.
- Для занятий на улице: спортивный костюм, спортивная обувь.

3.3. Школьная форма может быть из различных тканей. Цветовая гамма школьной формы для учащихся 1-11 классов: однотонные, спокойные тона (блузка – белого цвета и сиреневого цвета, пиджак и брюки серого цвета), без надписей и рисунков.

3.4. Аксессуары: допускается ношение золотых и серебряных серег.

3.5. Сменная обувь в школе является обязательной.

3.6 Сменная обувь должна быть чистой.

3.7. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.

3.8. Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

III Права, обязанности и ответственность

3.1. Учащиеся обязаны:

- Носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
- Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной
- Бережно относиться к форме других учащихся школы.

3.2. Учащимся запрещено:

- Приходить на учебные занятия без школьной формы.
- Приходить на учебные занятия кроме физической культуры в спортивной форме.
- Посещать занятия без второй обуви до особого распоряжения директора;
- Аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, кольца, ремни с массивными пряжками) в школу носить запрещено.

IV. Ответственность

4.1. В случае, если учащийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя) он должен написать объяснительную.

4.2. Обучающийся на занятия допускается, но при этом предоставляет дежурному администратору (учителю, классному руководителю) дневник, в котором уполномоченное лицо делает запись для родителей с предупреждением о том, чтобы родители приняли соответствующие меры, т.е. обеспечили приход в школу своего ребенка в школьной форме.

V. Права родителей

Родители имеют право:

5.1. Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения в отношении школьной формы.

VI. Обязанности родителей

Родители обязаны:

6.1. Приобрести школьную форму **установленного образца**, вторую обувь до начала учебного года.

6.2. Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.

6.3. Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

6.4. Не допускать ситуаций, когда учащийся причину отсутствия формы объясняет тем, что она постирана и не высохла.

6.5. Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.

6.6. Прийти на Совет по Профилактике по вопросу неисполнения данного Положения.

VII. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

7.1 Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под роспись.

VIII. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

8.1 Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы и второй обуви **перед началом учебных занятий**.

8.2 Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося, приглашать на Совет профилактики.

8.3 Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

IX. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ, локальными актами образовательного учреждения.