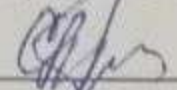


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол №2 от 02.02.2022г.

Согласовано:

Управляющим советом школы
Председатель УС школы

 С.В. Тимченко
Протокол № 2 от 02.02.2022 г.

Утверждаю:

Директор

МБОУ СОШ № 7

с. Марьины Колодцы

Е.И. Болгарева

Приказ №16/1- од от 02.02.2022 г.



Положение

Об антитеррористической группе в МБОУ СОШ № 7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района

1. Общие положения.

1. Антитеррористическая группа (далее именуется—Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава образовательного учреждения при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2. Группа назначается директором образовательной организации и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления МГО, управления образования администрации МГО, а также настоящим Положением.

Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также с МВД, ФСБ, Росгвардией.

3. Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности образовательного учреждения.

4. основными задачами Группы являются:

- анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории образовательного учреждения;
- координация деятельности образовательного учреждения с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;
- планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

5. Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности образовательного учреждения;

Культурно- спортивные мероприятия и другие массовые мероприятия проводятся согласно плану работы образовательного учреждения.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов;
- производство выпечки изделий из теста.

2.4. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

2.6. Количество посадочных мест, в столовой школы – 60.

3. Предоставление бесплатного питания

на основании Положения об организации питания МБОУ СОШ №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района от 01.09.2020 г.

4. Организация деятельности

4.1. Организация оказывает услугу по организации питания для столовой.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

4.5. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

4.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заведующим производством на базе циклического меню, утвержденного директором школы и отделом питания. Калькуляция меню производится технологом в соответствии со Сборником рецептур.

4.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам: приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания на основании поданных справок и заявлений.

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по школе, ведет социальный педагог. По окончании месяца он представляет отчет заместителю директора по ФЭВ о фактическом получении питания.

4.10. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов, администрации, родительского комитета, медицинского работника, а также отдельная комиссия из числа родителей (родительский контроль)

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется приказом директора школы.

4.11. Медицинский работник наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.12. Работники столовой обеспечивают своевременно получение горячего питания учащимися школы, накрытие столов, соблюдение гигиенического состояния зала школьной столовой.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, настоящее Положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий производством (шеф-повар).

5.5. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

6.2. Заведующий производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

-запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;

-привлекать должностных лиц специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Группы;

-вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя образовательного учреждения;

-осуществлять контроль за выполнением решений Группы.

6. Руководитель Группы:

-осуществляет руководство деятельностью Группы;

-подписывает принятые Группой решения;

-принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;

Распределяет обязанности между членами Группы;

-осуществляет контроль за выполнением решений Группы.

7. Члены Группы обязаны:

-присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

-выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;

-принимать участие в осуществлении контроля за выполнением решений Группы;

-при возможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом руководителя Группы;

-в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки в письменном виде.

8. Совещания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже одного раза в четверть при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы.

Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала и учащихся образовательного учреждения.

Инструктажи проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже двух раз за учебное полугодие, либо при необходимости.

9. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы.

Результаты текущего контроля руководитель Группы докладывает руководителю образовательного учреждения на совещании незамедлительно при необходимости принятия безотлагательных решений.

Результаты работы проверочных комиссий— перед составление актов их работы.

Письменные доклады(отчеты) о результатах контроля хранятся в деле.

10. Взаимодействие с ОВД, ФСБ, УМЧС осуществляется согласно плану работы образовательного учреждения при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

Взаимодействие с данными структурами поддерживается постоянно, в целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала при ежедневном нахождении их в здании и на территории учреждения.

- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- субсидий Минераловодского муниципального района.

7.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы: меню, справка на отпуск питания, поименные талоны, табель учета питания.

8. Контроль за деятельностью столовой

8.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного Роспотребнадзора.

8.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

8.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет отдел образования.

9. Прекращение деятельности

9.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.