

ПРИНЯТО

Управляющим советом,
протокол от «29» 08 2014 г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ № 42

А.В.Чебунина

приказ от «29» 08 2014 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 42 (далее – школа) разработано в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2006 № 18 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»; Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 12.04.2012 «О формировании культуры здорового питания учащихся, воспитанников», Уставом школы.

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;
- обеспечение социальной поддержки детям льготной категории;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания; пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого льготной категории обучающихся;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;
- порядок осуществления контроля по организации питания.

2. Общие принципы организации питания в школе

2.1. В школе, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработано и согласовано с руководителем территориального органа Роспотребнадзора примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней).
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.2. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся.

2.3. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей; для льготных категорий обучающихся – за счет компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков, предусмотренных цикличным меню.

2.4. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2.5. Организацию учета питания в школе осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.6. Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы.

3. Порядок организации питания в школе

3.1. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), и стоимость.

3.3. 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 выходом или выездом обучающихся из школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы. При организации работы на базе школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, столовая работает по особому режиму.

3.4. Для обучающихся организуется горячее питание (завтрак, обед). Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, дополнительно – полдник.

3.5. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут.

3.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

3.7. Дежурный по школе администратор, учитель и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания. Дежурный по школе учитель назначает 4 человек из класса для накрывания столов завтраком, согласно заявкам классов, в помощь работникам пищеблока.

3.8. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

3.9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.10. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль за организацию питания, представитель родительской общественности.

3.11. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно на первом уроке предоставляют в письменном виде в столовую заявку о количестве питающихся детей, в том числе, на льготной основе.

3.12. Учителя сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

4. Порядок предоставления льготного питания

4.1. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- документов, подтверждающих статус семьи (справка или удостоверение).

4.2. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

4.3. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.

4.4. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

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

4.6. До 3 числа текущего месяца в отдел образования администрации города сдаётся отчёт установленной формы о расходовании бюджетных средств на организацию льготного питания.

5. Распределение прав и обязанностей участников образовательных отношений по организации питания обучающихся

5.1. Директор образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на общешкольной родительской конференции, а также на заседании Управляющего совета.

5.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию учета питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- осуществляет контроль за организацией дежурства в столовой;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Социальный педагог:

- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания.

5.4. Учитель, ответственный за отчетность питания:

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;
- формирует списки и ведет учет льготной категории детей;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении, и ведет соответствующую ведомость (табель учета);
- отвечает за сбор, хранение, расчет денежных средств (родительской платы) в МУП КШП «Молодежный».

5.5. Классные руководители образовательного учреждения:

- ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют предоставленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков;
- не реже, чем один раз в неделю, предоставляют ответственному за организацию питания в образовательном учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков;
- 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 обучающихся;
- выносят на обсуждение на заседания педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из многодетных, малоимущих семей;
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают 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;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

6. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

6.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель, ответственный за организацию питания в школе, сбор, хранение денег и расчет с КШП (родительской платы);
- фельдшер;
- заведующая производством.

6.2. Бракеражная комиссия:

6.2.1. Систематически:

- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;
- формирует предложение по улучшению организации питания школьников.

6.2.2. Не реже одного раза в четверть осуществляет проверки организации питания обучающихся.

6.2.3. Следит за своевременным заполнением журналов:

- «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»,
- «Журнал бракеража готовой продукции»,
- «Журнал здоровья»,
- «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд»,
- «Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании».

6.6. Рекомендации комиссии по устранению нарушений, в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.

7. Документация

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) График питания обучающихся.
- 4) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- 5) Табель по учету питающихся.