

«Согласовано»
Председатель профкома
СОШ с.Тятер-Арасланово
Латыпова Э.Ш.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ
с.Тятер-Арасланово
Арасланов Р.Х.

« 6 » 11 2008г



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации питания учащихся МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово

Принят на общей конференции
учителей и родителей учащихся
МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово
Протокол № 2 от «30» 10 2008

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания учащихся
МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания учащихся в МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово регулирует отношения между администрацией МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 51 п.5 Закона РФ «Об образовании», п.24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, СанПин 2.4.5.2409-08 и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Администрация МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность посудой;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.2. Администрация МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.3. Учащиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных бесплатных завтраков - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, старшим поваром.

2.4. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.5. Администрация МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово организует в пищеблоке дежурство учителей и обучающихся.

2.6. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом (или ответственным за питание) до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и повар ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.7. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно поваром столовой и отмечается в соответствующем журнале.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-11 классов из малообеспеченных многодетных семей обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

3.2. Для подтверждения статуса малообеспеченной многодетной семьи родители (законные представители) обучающихся 1 – 11 классов представляют:

- заявление о предоставлении бесплатного питания;
- документы из органов социальной защиты населения, подтверждающие получение семьей жилищных субсидий;
- документов из органов социальной защиты населения, подтверждающие получение семьей государственных ежемесячных пособий на детей.

3.3. Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор школы или в случае невозможности предоставления документов, указанных в п.3.2, - Совет школы.

3.4. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.3.2.

3.5. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым представляется бесплатное питание.

4. Обязанности ответственного за школьное питание

4.1. Ответственный за школьное питание назначается приказом директора школы на текущий год.

4.2. За организацию бесплатного школьного питания производится доплата к заработной плате из надтарифного фонда школы в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово на текущий год.

4.3. Ответственный организатор питания обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 данного Положения;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей повару;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

4.4. Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово и хранится в течение трех лет.

5. Взаимодействие. Контроль

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общественным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

5.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

5.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в месяц совместно с заинтересованными ведомствами и структурами.
- инспекционного контроля МБУ отдел образования Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

(3) три листов

Директор МБОУ СОШ
с.Тятер-Арасланово МР Стерлибашевский
район Республики Башкортостан
Р.Х.Арасланов



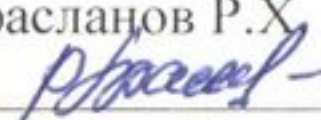
«Согласовано»

Председатель профкома
СОШ с.Тятер-Арасланово
Латыпова Э.Ш.



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ
с.Тятер-Арасланово
Арасланов Р.Х.


« 6 » 11 2008г



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа
с.Тятер-Арасланово

Принят на общей конференции
учителей и родителей учащихся
МБОУ СОШ с.Тятер-Арасланово
Протокол № 2 от «30» 10 2008

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа с.Тятер-Арасланово

1. Общие положения.

1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и РБ, Уставом МБОУ с.Тятер-Арасланово муниципального района Стерлибашевский район РБ (далее школа) и настоящим Положением.

1.2. Столовая является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников школы.

1.3. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

1.4. Столовая осуществляет свою работу на основании договорных отношений между школой и предпринимателей

2. Столовая обязана:

2.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников школы в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

2.2. Организовать льготное питание для обучающихся, нуждающихся в нем (в соответствии с действующим законодательством).

2.3. Обеспечить полноценным питанием учащихся школы, воспитанников групп продленного дня (при наличии), летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при школе.

2.4. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.

2.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.

2.6. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

2.7. Предоставлять медицинской сестре (или ответственному за питание) возможность для снятия пробы пищи.

2.8. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.9. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр.

2.10. Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на льготное питание учащихся.

2.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе школьной столовой.

3. Школа обязана:

3.1. Соблюдать правила пользования столовой.

3.2. Устанавливать график питания в столовой по классам, в группах продленного дня, в лагере дневного пребывания и строго следовать ему.

3.3. Организовывать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой в первую и вторую смены, обеспечивать влажную уборку в обеденном зале обслуживающим персоналом.

3.4. Бережно относиться к имуществу столовой.

3.5. Воспитывать у обучающихся культуру поведения в столовой.

3.6. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

3.7. Осуществлять контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

3.8. Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на льготное питание учащихся; назначить ответственных за эту работу педагогов.

3.9. Организовывать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.

3.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала школьной столовой.

4. Взаимодействие. Контроль

4.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

4.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

4.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в месяц совместно с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля МБУ отдел образования Администрации муниципального района Стерлибашевский район РБ;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

(3) *три* листов

Директор МБОУ СОШ
с.Тятер-Арасланово МР Стерлибашевский
район Республики Башкортостан
Р.Х.Арасланов

