

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОБУ СОШ №1
протокол №1 от 27.08.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы МОБУ СОШ №1
С.В.Квашнина
Приказ №46А от 02.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания обучающихся МОБУ СОШ №1 муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

І. Общее положение

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МОБУ СОШ №1 регулирует отношения между администрацией школы 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», а также Устава школы.

1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

- обеспечение обучающихся питанием соответствующим возрастным физиологическим потребностям, 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.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в школе;
 - порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и утверждается директором школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.7. Положение об организации питания принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом школы и утверждается директором школы. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Основные организационные принципы при организации питания обучающихся

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности школы.

2.2. Администрация школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания, обучающихся на платной или бесплатной основе.

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

2.4. Администрация МОБУ СОШ №1 выделяет специальные помещения для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим и холодильным оборудованием; техническое состояние оборудования должно соответствовать установленным требованиям;
- наличие подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность столовой, кухонной посудой и инвентарем в достаточном количестве;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.6. Администрация МОБУ СОШ №1 осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых в школьной столовой, в целях обеспечения безопасности питания обучающихся.

2.7. В школьной столовой осуществляется продажа завтраков (обедов) обучающимся, преподавательскому составу, работникам школы через раздачу за наличный расчет.

2.8. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются горячим питанием (завтрак), а при длительном пребывании в школе - полдником за счет средств родителей.

Обеспечение обучающихся, находящихся в группах продленного дня, горячим питанием на бесплатной или платной основе согласно СанПиН 2.4.5.2409-08 обязательно.

2.9. Учащиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий учебный год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего столовой.

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

2.11. Администрация МОБУ СОШ №1 организует в пищеблоке дежурство учителей.

2.12. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским работником и бракеражной комиссией до приема ее детьми и отмечается записью в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и классные руководители ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.13 Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьной столовой и отмечается в соответствующем журнале бракеража готовых блюд.

2.14. При организации питания школа руководствуется Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.5.2409-08 санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).

2.15. Питание в школе организовано на основе примерного циклического двухнедельного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся государственных общеобразовательных учреждений, согласованного в органах Роспотребнадзора.

Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.16. Показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Сан-ПиН 2.4.5.2409-08.

2.17 Ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием является руководитель образовательного учреждения.

2.18. Ежедневные меню рационов питания утверждаются директором школы.

2.19. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

2.20. В школе установлен следующий режим предоставления питания:

- после второго урока -
- после третьего урока -
- после четвертого урока -

2.21. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1-2 недель) или проведения экскурсий в течение учебного дня, запрещена.

2.22 Ответственный дежурный по образовательному учреждению обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении обеденного зала.

Дежурные учителя и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

2.23. Приказом директора школы создается бракеражная комиссия на текущий учебный год в составе не менее трёх человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации образовательного учреждения.

2.24. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора.

Результаты проверки специалистами Роспотребнадзора оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

III. Порядок предоставления права на бесплатное питание

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

3.2. Для подтверждения статуса малообеспеченной семьи родители (законные представители) обучающихся 1 - 11 классов предоставляют:

- Заявление о предоставлении бесплатного питания обучающемуся из многодетной семьи;
- Паспорт одного из родителей (законных представителей);
- Свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
- Справку о составе семьи;
- Справку об обучении ребенка в учреждениях начального профессионального образования в случае, если в семье имеются учащиеся указанных учреждений в возрасте до 23 лет;
- справку из органов социальной защиты населения, о том, что семья является малоимущей.

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

3.4. На основании предоставленных документов директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся.

3.5. Школа в лице директора обеспечивает сохранность документов, касающихся предоставления бесплатного питания в течение 5 лет после окончания обучающимся образовательного учреждения или его перевода в другое образовательное учреждение.

3.6. Контроль над организацией бесплатного питания осуществляется директором школы. Директор школы несет персональную ответственность за организацию бесплатного питания.

IV. Обязанности ответственного за школьное питание.

4.1. Приказом директора школы назначается ответственный за организацию питания.

4.2. Ответственный за организацию питания обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с п.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 заведующему производству;
- своевременно сдавать отчет по бесплатному питанию обучающихся за месяц.

4.4. Документация ответственного за организацию питания подлежит сдаче в архив МОБУ СОШ №1 и хранится в течение трех лет.

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

4.6. Ответственный за организацию горячего питания:

- контролирует количество питающихся с количеством учащихся в школе, сверяя с классным журналом;
- проверяет меню, стоимость обедов;
- не допускает перерасхода стоимости питания учащихся в последующие дни;
- регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- руководит предварительным накрытием столов (личная гигиена дежурных, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- следит за личной гигиеной обучающихся перед едой;
- выполняет требования санитарно-гигиенического режима (своевременной уборки посуды со столов всеми обучающимися за исключением 1-4 классов, санобработка столов);
- не позднее 4-го числа каждого месяца в бухгалтерию сдает отчет по питанию учащихся;
- ежедневно производит ревизию используемой посуды, не допуская использование посуды со сколом.

V. Взаимодействие. Контроль.

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным 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 с заинтересованными ведомствами и структурами.
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

