

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 18 октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Т.В.Клейменова
Приказ № 97/1 от 18.10.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания обучающихся МОУ Муравлянская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МОУ Муравлянская СОШ (далее - "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), вопросы платного питания детей, а также устанавливает размеры и порядок предоставления льгот на питание отдельным категориям обучающихся согласно Постановления учредителя.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- уставом школы;
- федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания МОУ Муравлянская СОШ.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом школы (либо утверждается Советом) и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.5. настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами при организации питания учащихся в МОУ Муравлянская СОШ являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- 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 полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ.

3.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

3.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно - гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние, которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока - приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 10-дневного меню (или 14-, 21-дневного меню),
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания, учащихся на платной или бесплатной основе.

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

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №45 от 23.07.2008 года.

3.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками столовой школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.9. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.10. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.11. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.

- 4.1. Для обучающихся школы предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак), но по заявлению родителей (законных представителей) школа имеет возможности организации двухразового горячего питания (завтрак и обед) для обучающихся на платной основе.
- 4.2. Питание в школе организовано на основе примерного циклического 10-ти дневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся общеобразовательных учреждений. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 4.3. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим учащихся детей, устанавливаются льготные категории, которым предоставляется право на бесплатное питание.
- 4.4. В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования – Сараевский муниципальный район Рязанской области № 661 от 18.10.2018 года установлен порядок предоставления бесплатного двухразового питания учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в образовательных организациях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, и детям инвалидам.
- 4.5. В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования – Сараевский муниципальный район Рязанской области № 462 от 10.11.2015 года установлен порядок предоставления льгот по родительской плате за питание детей, посещающих группу продлённого дня (ГПД):
родительская плата в размере 50% устанавливается для родителей (законных представителей), имеющих (воспитывающих) трёх и более детей; освобождаются от родительской платы родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 4.6. Основанием для обеспечения учащихся вторым питанием являются заявление одного из родителей (законных представителей) на бесплатное питание ребенка (приложение 1), и документы, подтверждающие указанный в заявлении статус.
- 4.7. Документы на новый учебный год сдаются до 31 августа текущего учебного года.
- 4.8. Исходный список учащихся на бесплатное питание на 1 сентября нового учебного года принимается решением Комиссии по контролю за организацией и качеством питания после рассмотрения всех представленных документов и списков резерва и затем утверждается директором школы.
- 4.9. Для обучающихся, не посещающих ГПД, второе питание организуется на платной основе по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.10. Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также выпуска приказов по изменению контингента на бесплатное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учет движения учащихся;
- рассматривать на заседаниях комиссии по контролю за организацией и качеством питания вновь поступившие документы.

4.11. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.12. Классные руководители должны сопровождать свой класс на каждый прием пищи. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.13. Ежедневно каждый класс на первом уроке собирает по всему учреждению сведения об отсутствующих и передает их ответственному за питание.

5. АЛГОРИТМ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ:

5.1. Ежедневно контролировать поступающие на пищеблок продукты.

5.2. Осуществлять контроль за организацией и качеством питания в соответствии с Положением о работе общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания МОУ Муравлянская СОШ и расписываться в бракеражном журнале.

5.3. Каждое утро ответственный за питание прорабатывает сведения об отсутствующих, собранные классами, и передает полученные данные по количеству питающихся на текущий день в столовую.

5.4. С целью правильного расходования бюджетных средств необходимо при получении годового плана на новый финансовый год распределить средства по кварталам и месяцам в зависимости от количества учебных дней и контролировать их расход ежемесячно и поквартально.

5.5. Ответственный за питание в школе ежедневно подводит итог отпущенного питания и при необходимости корректирует заказ.

5.6. Заказ бесплатного питания осуществляется в соответствии со списочным составом учащихся, получающих бесплатное питание (завтрак) и списочным составом учащихся 1-11 классов из семей, получающих бесплатное двухразовое питание согласно пунктам 4.3., 4.4. настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ЗА СЧЕТ РОДИТЕЛЬСКИХ СРЕДСТВ.

6.1. Ответственный за организацию питания на родительских собраниях должен доводить до сведения родителей о возможности получения платного питания.

- 6.2. Для включения ребенка в список платно питающихся детей, родители должны написать заявление на получение платного питания (приложение 2).
- 6.3. Ответственный за организацию питания должен проработать каждое заявление и составить таблицу платно питающихся детей по каждому классу.
- 6.4. Оплата питания осуществляется по безналичному расчету.
- 6.5. Ответственный за организацию питания должен разъяснять родителям, как оплачивать питание по квитанциям:
- родители считают, сколько дней в месяце ребенок будет обедать;
 - умножают количество получившихся дней на сумму одного обеда;
 - оплачивают получившуюся сумму до 10 числа каждого месяца;
 - приносят квитанцию классному руководителю.
- 6.6. Классные руководители собирают квитанции за оплату питания, следят, чтобы оплатили все дети, получающие платное питание. Все собранные квитанции за класс передаются ответственному за питание.
- 6.7. Ответственный за организацию питания проверяет квитанции на соответствие назначения платежа в квитанции пропечатанным реквизитам банка.
- 6.8. В случае отсутствия ребёнка в школе, деньги за пропущенные дни переходят на следующий месяц.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЯ.

- 7.1. Перед началом работы ответственный за питание должен сверить контингент детей.
- 7.2. В разделе «льготники» ответственный за организацию питания должен проставить льготы соответствующим детям.
- 7.3. Ежедневно ответственный за организацию питания должен:
- до 9 часов сделать заказ питания;
 - создать план питания на текущий день;

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ.

- 8.1. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.
- 8.2. В состав комиссии входят ответственный за организацию питания, медицинский работник, родители.
- 8.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы на каждый учебный год. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.
- 8.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией образовательного учреждения.
- 8.5. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

8.6. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации образовательного учреждения.

8.7. Основные направления деятельности комиссии:

8.7.1. Оказывает содействие администрации ОУ в организации питания обучающихся.

8.7.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием рационов питания согласно утверждённому меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- за организацией приёма пищи обучающихся.

8.7.3. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

8.7.4. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству образовательного учреждения.

8.7.5. Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

8.7.6. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

8.7.7. Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления ОУ к организации и контролю за питанием обучающихся.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН.

9.1. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

9.2. Заместитель директора по хозяйственной части несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания.

9.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи,
- за выполнение условий организации платного питания.