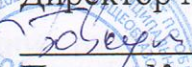
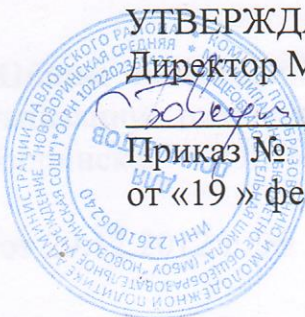
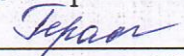


ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 3
от «19» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Новозоринская СОШ»

В.В. Бовкуш
Приказ № 12/2
от «19» февраль 2018 г.



СОГЛАСОВАНО:
С Управляющим Советом

Т.Ю.Герасимюк
Протокол № 1
От «27» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «Новозоринская СОШ»

п. Новые Зори 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся (далее - Положение) в МБОУ «Новозоринская СОШ» (далее - Учреждение) разработано в соответствии:

- с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Основными задачами организации питания обучающихся в Учреждении 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 в питании;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации питания в Учреждении;

- порядок организации питания, предоставляемого льготной категории обучающихся;

- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;

- порядок осуществления контроля по организации питания;

- примерный перечень документации по вопросам организации питания обучающихся в Учреждении;

- заключительные положения

2. Порядок организации питания обучающихся в Учреждении

2.1. Питание обучающихся организуется Учреждением и определяется санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами.

2.2. Приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо за организацию питания.

2.3. Организация питания осуществляется в школьной столовой.

2.4. Часы приёма пищи устанавливаются в соответствии с графиком приёма пищи, утверждённым директором Учреждения. в режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается четыре перемены по 15 минут. Отпуск обучающимся питания в столовой осуществляется по классам.

2.5. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объёме: 5 дней – с понедельника по пятницу. При организации

работы на базе школы лагеря с дневным пребыванием детей, столовая работает по особому режиму.

2.6. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором Учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах).

2.7. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным меню, согласованным с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

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

2.9. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и их 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 в столовую, ежедневно своевременно предоставляют информацию о количестве питающихся детей.

2.10. При организации питания могут использоваться продукты, выращенные на учебно- опытной площадке.

3. Порядок предоставления льготного питания

3.1. Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Для получения льготного питания родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, класс, в котором обучается;
- документ из отдела социальной защиты населения, подтверждающий получение семьёй статуса малоимущей семьи.

Родители (законные представители) обучающихся вправе представлять иные документы, подтверждающие право на льготное питание.

Документ о признании семьи малоимущей представляется в Учреждение не позднее 25 августа текущего года и обновляется по мере истечения срока действия такого документа. В случае несвоевременного обновления родителями (законными представителями) документа, подтверждающего получение семьёй статуса малоимущей семьи, обучающийся исключается из списочного состава обучающихся на получение льготного питания.

3.3. Классный руководитель ведёт ежедневный учёт питающихся на льготной основе, в конце месяца табель сдаётся в бухгалтерию.

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

3.5. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с постановлением Главы Администрации Павловского района.

3.6. Финансирование расходов, связанных с предоставлением льготного питания обучающимся, осуществляется за счёт средств краевого бюджета.

4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

4.1. Директор образовательного учреждения:

- несёт ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющем совете, совещаниях при директоре.

4.2. Ответственный за организацию питания в Учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учёта количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;

- формирует списки и ведёт учёт льготной категории детей;

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в Учреждении;

- координирует работу в Учреждении по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворённости качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания;

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в Учреждении, и ведёт соответствующую ведомость (табель учёта).

4.3. Классные руководители Учреждения:

- ежедневно предоставляют заявку для организации питания на количество обучающихся;

- ведут ежедневный табель учёта полученных обучающимися завтраков и обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинги 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 заседаниях педагогического совета, Управляющего совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребёнок относится к категории детей из многодетных, малоимущих семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- своевременно вносят плату за питание ребёнка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребёнка или его временном отсутствии в Учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупредить классного руководителя об имеющихся у ребёнка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- вправе знакомиться с ежедневным меню обучающихся, расчётами средств на организацию питания обучающихся.

5. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля за качеством готовой продукции, соблюдению рецептур и технологических режимов в Учреждении создаётся бракеражная комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора Учреждения ответственный за организацию питания обучающихся, заместитель директора по УВР, представитель педагогического коллектива, родительской общественности.

Бракеражная комиссия:

Систематически:

- проверяет качество, объём выхода приготовленных блюд, их соответствие утверждённому меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учёта срока хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой;

- формирует предложение по улучшению организации питания школьников.

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

5.2. Ответственное лицо, назначенное за организацию питания в Учреждении, осуществляет контроль за качеством поступаемой продукции на пищеблок, наличием сопроводительных документов на пищевые продукты, соблюдением требований их оформления, условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов, температурных режимов хранения в холодильном оборудовании.

6. 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) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- 6) Табель по учёту питающихся.
- 7) Акты, справки, аналитические материалы по вопросам организации питания.