


РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ п.
Придорожный»
Протокол № 3
«08» 11 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ п. Придорожный»
Протокол № 2 от 09.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«СОШ п. Придорожный»
Энгельсского
муниципального района
Саратовской области

Е.Н.Костыря
Приказ № 256
от «09» 11 20 19 г.

**Положение об организации питания
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа пос. Придорожный»
Энгельсского района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации питания обучающихся школы; принципы и методику формирования рационального питания и ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации рационального питания обучающихся.
- 1.2. Основными задачами при организации детей и подростков в образовательном учреждении являются: - обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания; - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании; предупреждение (профилактика) среди детей и подростков заболеваний, связанных с фактором питания; - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 1.3. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-17 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 1.4. Примерное меню утверждается директором школы
- 1.5. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов) определяются исходя из стоимости продуктов питания.
- 1.6. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими периодические медицинские осмотры в установленном порядке. Имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2. Сфера действия настоящего Положения

- 2.1. Регулирует отношения между школой и родителями (законными представителями) учащихся по вопросам питания детей.
- 2.2. Школа в своей деятельности по организации питания взаимодействует с Комитетом по образованию ЭМР Саратовской области, территориальным органом Роспотребнадзора.

3. Финансирование расходов на организацию питания

- 3.1 Финансирование расходов на организацию питания в школе может

осуществляться:

- за счет средств муниципального (отдельные категории обучающихся – дотационное питание) бюджета

- за счет средств родителей (полностью или софинансирование)

3.2. Субсидии из муниципального бюджета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

3.3. Контроль по целевому использованию субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок предоставления льготного питания

4.1. Льготные категории обучающихся, имеющих право на дотационное питание, определяется приказом Комитета по образованию ЭМР Саратовской области ежегодно.

4.2. Питание льготным категориям обучающихся предоставляется согласно списку, утверждаемому директором школы ежемесячно.

4.3. Основанием для издания приказа о предоставлении льготного питания обучающемуся является документ, подтверждающий право на получение льготного питания.

4.4. Ответственность за предоставление и питания в полном объеме обучающимися, в том числе детям из малообеспеченных семей, возлагается на классных руководителей, организатора горячего питания в учреждении.

4.5. К льготным категориям обучающихся на предоставление субсидии относятся:

- малообеспеченные семьи (подтверждение статуса семьи в УСЗН)-многодетные семьи (подтверждение копия удостоверения многодетной семьи)

- дети-инвалиды (подтверждение копия удостоверения инвалидности)

- опекаемые дети (подтверждение копия постановления)

- дети, находящимся в социально-опасном положении (копия постановления КДН)

- - дети - ОВЗ

5. Порядок организации питания.

5.1. Питание обучающихся в школе осуществляется только в дни учебных занятий

5.2. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), а также реализация (свободная продажа) готовых блюд.

5.3. При организации питания необходимо руководствоваться Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных образовательных учреждений (СанПин 2.4.2. 1178-02, раздел 2.12 и СП 2.3.6.1079-01), а также санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин 2.4.5. 2409 – 08 от 23.07.2008 г.)

5.4. Ответственность за организацию питания возлагается на директора школы, ответственного за организацию питания и заведующего производством (повара).

5.5. Режим работы школьной столовой должен соответствовать режиму работы школы.

5.6. Для приема пищи предусматривается перемены не менее 20 минут каждая.

5.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями за 3 дня и уточняется накануне не позднее 10 часов утреннего времени.

5.8. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

5.9. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе.

5.10. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации дотационного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Комитет по образованию;
- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые Комитетом по образованию.
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право поводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

6. Пользователи услуг, предоставляемых школьной столовой

6.1. Услугами школьной столовой могут пользоваться следующие категории лиц: - обучающиеся школы с 1-11 классы;

- педагогический и технологический персонал.

6.2. Обязанности пользователей услуг школьной столовой. Для надлежащего функционирования школьной столовой пользователи ее услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество школы.

7. Услуги школьной столовой.

7.1. Услуги, предоставляемые школьной столовой. Столовая школы предоставляет следующие услуги лицам, предусмотренным в п.6.1.:

- предоставление ежедневно двухразового питания (завтрак и обед) каждому обучающемуся;

- предоставление питания работникам школы по их желанию.

7.2. Условия предоставления права на услуги школьной столовой. Время работы столовой с 8.00 до 14.00; Право на услуги школьной столовой имеют все обучающиеся и работники школы.

8. Контроль организации питания

8.1. Контроль за качеством питания обучающихся в школе осуществляется утвержденной приказом директора бракеражной комиссии, в состав которой входят повар(заведующий производством), ответственный за организацию питания в школе, результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

8.2. комиссия осуществляет контроль санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений, технологических линий, оборудования, оснащения пищеблока.

8.3 Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушением санитарно-эпидемиологических требований.

8.4. По результатам проверок комиссия составляет акт, директор школы принимает меры по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

8.5. Контроль организации питания осуществляется ежедневно.

9. Обязанности работников пищеблока

Сотрудникам столовой вменяется в обязанность:

-ежедневное качественное приготовление пищи в соответствии с утвержденным меню, графиком приема пищи учащимися, установленными нормами СанПиН

Услуги школьной столовой ;

- ведение всей необходимой документации по организации питания школьников;

- ежедневное содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений пищеблока, мебели, оборудования, инвентаря, посуды, в соответствии с требованиями СанПиНа;

-проведение генеральных уборок в соответствии с графиком;

- соблюдение рецептур и технологических режимов.

Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и продуктов;

-гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;

- предупреждение (профилактика) среди детей инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов здорового и качественного питания.

10. Права и обязанности родителей (законных представителей)

10.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

-подать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

-вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы общественного самоуправления;

- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой и буфете школы;

-принимать участие в деятельности органов общественного самоуправления по вопросам организации питания обучающихся.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при предоставлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации школы необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

- способствовать обеспечению обязательного горячего питания ребенка в школе;

Своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

Своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- вести разъяснительную работу с детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

11. Организация информационно-просветительской работы

11.1. Школа организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий.

11.2. Классные руководители предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании.

11.3. Школа организует систематическую работу с родителями (законными представителями) о роли питания в формировании здоровья человека, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.