

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Шумиловская СОШ»
от «30 » августа 2017г. № 200-р

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»

188742, Ленинградская область, Приозерский район, поселок Саперное,
улица Школьная д. 28, ИНН/КПП: 4712013864/471201001, ОГРН: 1024701649830,
тел. 8 (81379) 90-731, факс 8 (81379) 90-731, e-mail: shum-prz@yandex.ru

Положение
об организации питания обучающихся
в МОУ «Шумиловская средняя общеобразовательная школа»

п. Саперное
2017 г

1. Общие положения

1.1 Положение об организации горячего питания обучающихся в МОУ «Шумиловская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии ст. 37 Федерального закона № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.5.2409-08, устава МОУ «Шумиловская СОШ».

1.2 Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в школе, 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;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3 Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого льготной категории обучающихся;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;
- порядок осуществления контроля по организации питания;
- документация;
- заключительные положения

14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом и утверждается директором школы.

2. Общие принципы организации питания

2.1. При организации питания ОО руководствуется СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189.

2.2. В МОУ «Шумиловская СОШ», в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработано и согласовано с руководителем территориального органа Роспотребнадзора примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней).
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

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. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, для детей из малоимущих семей при предоставлении справки из отдела социальной защиты организуется льготное питание в форме установления размера оплаты питания за счет бюджетных средств.
- 2.5. Для обучающихся МОУ «Шумиловская СОШ» предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак), для учащихся, находящихся на подвозе из п. Ромашки и по желанию учащихся и их родителей (законных представителей) - двухразовое (завтрак и обед).
- 2.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189.
- 2.7. Организацию питания в МОУ «Шумиловская СОШ» осуществляет ответственный за организацию питания педагогический работник, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 2.8. Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы.

3. Порядок организации питания в школе

3.1 Организация питания обучающихся осуществляется работниками МОУ «Шумиловская СОШ». Питание детей организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором и размещается в доступном для ознакомления месте.

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

3.3 Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней – с понедельника по субботу, в режиме работы МОУ «Шумиловская СОШ». В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором. При организации работы на базе школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, столовая работает по особому режиму, утвержденному приказом директора.

3.4 Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается четыре перемены. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.

3.5 Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6 Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, заместитель директора по ВР (или педагог-организатор), завхоз, председатель профсоюзного комитета школы, представитель родительской общественности.

3.7 Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о пакете документов для предоставления льготного питания, правильном питании, несут ответственность за

учет и организацию питания учащихся класса, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую;

- сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

4. Порядок предоставления льготного питания

- 4.1 Право на предоставление льготного питания в ОО имеют:
 - обучающиеся из многодетных и малоимущих семей, обучающиеся с ОВЗ (по заключению ПМПК), при предоставлении заявления, установленного образца.Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:
 - заявления родителей или лиц их заменяющих;
- 4.2 Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель. Ответственность за указанные в заявлении данные несёт родитель (законный представитель).
- 4.3 Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.
- 4.4 Классный руководитель ведёт ежедневный учет питающихся на льготной основе.
- 4.5 Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся льготного питания, директор школы руководствуется нормативными актами Ленинградской области.
- 4.6 Внесение родительской платы за питание детей льготной категории, осуществляется ежемесячно в срок до 15 числа следующего месяца. Размер родительской платы за питание детей в ОО, подлежит перерасчету за каждый день непосещения ОО.
- 4.7 Социальная поддержка семей, в отношении детей, обучающихся на дому, осуществляется в форме выдачи сухих пайков на соответствующую сумму средств бюджета, представленных на оказание данной социальной поддержки.
- 4.8 Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

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

5.1. Директор ОО:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета.

5.2. Ответственный за организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на льготное питание обучающихся директору;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в школе;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Классные руководители:

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков и обедов;
- не реже, чем один раз в неделю, предоставляют ответственному за организацию питания в образовательном учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков и обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг 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 Управляющего совета, педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания в случае, если ребенок относится к категории детей из многодетных, малоимущих семей и детей, детей с ОВЗ, а также находящихся в трудной жизненной ситуации;
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или об имеющихся у ребенка 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 лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

6. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

6.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в ОО приказом директора создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- директор ОО;
- работник, ответственный за организацию питания обучающихся;
- медицинский работник.

6.2. Бракеражная комиссия:

6.2.1. Систематически:

- проверяет качество, объем выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;
- формирует предложение по улучшению организации питания школьников.

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

6.3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в четверть на заседании при директоре;
- на каждом заседании Управляющего Совета;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

7. Документация

7.1. 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 учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

8. Заключительные положения

8.1 В целях совершенствования организации питания обучающихся МОУ «Шумиловская СОШ»:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и постоянно (не реже одного раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования общеобразовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала Совета учреждения, родительских комитетов классов, органов ученического

самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и нормам) направляет в управление администрации Нижнеингашского района сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации школьного питания, в том числе:
 - а) количество обучающихся, охваченных питанием;
 - б) количество работников школьной столовой, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных курсах, семинарах;
 - в) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
 - г) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством питания.

8.2 Интенсивность и эффективность работы классных руководителей по организации питания обучающихся учитываются при распределении стимулирующей части ФОТ.