

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего
совета

Протокол № 1 от 12.05.2020

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол №3 от
11.05.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ
«Инженерная школа города
Комсомольска-на-Амуре»
П.С.Черёмухин
Приказ № 46 от 30.05.2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации горячего питания обучающихся в МОУ «Инженерная школа города Комсомольска-на-Амуре» разработано в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2006 № 18 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»; Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 12.04.2012г. «О формировании культуры здорового питания учащихся, воспитанников», Уставом учреждения.

1.2. **Основными задачами при организации горячего 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 для приготовления блюд;
- 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 учреждении;
- порядок организации питания, предоставляемого льготной категории обучающихся;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;
- порядок осуществления контроля по организации питания.

2. Общие принципы организации питания в учреждении

2.1. В учреждении, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

- разработано и согласовано с руководителем территориального органа Роспотребнадзора примерное перспективное 10-дневное меню;

- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.2. Администрация учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся.

2.3. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей; для льготных категорий обучающихся – за счет компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов.

2.4. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2.5. Контроль за организацией питания в учреждении осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.6. Организацию учета питания в учреждении осуществляет бухгалтер и ответственный за питание.

2.7. Ответственность за организацию питания несет директор учреждения.

3. Порядок организации питания в школе

3.1. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором учреждения 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 включительно, в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы. При организации работы на базе учреждения лагеря с дневным пребыванием, столовая работает по особому режиму.

3.4. Для обучающихся организуется горячее питание (завтрак, обед).

3.5. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором учреждения. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут.

3.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем накрытия столов непосредственно перед приемом пищи.

3.7. Дежурный по школе администратор, учитель и учащиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок.

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

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

3.10. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора заместитель директора по ВР, осуществляющий

контроль за организацией питания, ответственный за организацию питания, медицинский работник.

3.11. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, за один день предоставляют заявку в электронном кошельке о количестве питающихся детей, в том числе, на льготной основе.

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

4. Порядок предоставления льготного питания

4.1. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- документов, подтверждающих статус семьи (справка или удостоверение).

4.2. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

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

4.4. Классный руководитель ведёт ежедневный учет питающихся на льготной основе.

4.5. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведётся табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдаётся в бухгалтерию.

4.6. До 3 числа текущего месяца в Управление образования администрации города сдаётся отчёт установленной формы о расходовании бюджетных средств на организацию льготного питания.

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

5.1. Директор образовательного учреждения:

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

- назначает ответственного, осуществляющего контроль за организацией питания в образовательном учреждении;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на общешкольной родительской конференции, а также на заседании Управляющего совета.

5.2. Заместитель директора по ВР, контролирующей организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;

- координирует работу в учреждении по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Социальный педагог:

- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания.

- 5.4. Бухгалтер, ответственный за отчетность питания:
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;
 - формирует списки и ведет учет льготной категории детей.
- 5.5. Классные руководители образовательного учреждения:
- ежедневно отмечают количество обучающихся, получающих питание в электронном кошельке на следующий учебный день;
 - ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют количество обучающихся, присутствующих в школе;
 - ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков;
 - 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 заседания педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.
- 5.6. Родители (законные представители) обучающихся:
- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из многодетных, малоимущих семей;
 - своевременно пополняют электронный кошелек ребенка;
 - своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают классного руководителя 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;
 - вносят 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 приказом директора создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- 1) заместитель директора по воспитательной работе;
- 2) ответственный за питание;
- 3) медработник;
- 4) заведующий производства.

6.2. Бракеражная комиссия. Деятельность комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии.

7. 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) График питания обучающихся;
- 4) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание;
- 5) Табель учета питающихся.