

Рассмотрено

на педагогическом совете школы

Протокол № _____ от _____ 2013 год

«Утверждаю»

директор МКОУ «Правдинская СШ»

_____/ В.В.Проворная/

2013 год

«Согласовано»

Председатель Совета школы

Протокол № _____ от _____ 2013г

_____/ Н.В. Дикарева/

Положение об организации питания в МКОУ «Правдинская СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МКОУ "«Правдинская СШ» (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), а также устанавливает размеры и порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

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:
законом Российской Федерации "Об образовании"; 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"; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от № 45 от 23.07.2008 года "Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях".

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 и утверждается 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

Основными целями и задачами при организации питания учащихся в МКОУ «Правдинская СШ» 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;
- привлечение внебюджетных источников финансирования питания учащихся (родительской платы).

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 в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

журнал учета фактической посещаемости учащихся;
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, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора; ежедневные меню, меню-раскладка на приготавливаемые 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.

Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 приготавливаемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд с учетом витаминизации 2 и 3 блюд.

3.7. Примерное меню утверждается директором школы и согласовывается с руководителем территориального отдела Роспотребнадзора.

3.8. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков) определяются исходя из стоимости продуктов питания.

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

3.10. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации),

специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения

3.11. Поставщики должны обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

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

3.13. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых школьной столовой, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, контроль качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

3.14. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

3.15. 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. Питание учащихся организуется на льготной основе (за счет бюджетных средств) и за счет средств родителей (законных представителей).

4.2. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором школы, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.3. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы и пятидневной учебной недели.

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 15 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.5. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение учащихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.6. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.7. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе ответственного за

организацию горячего питания, повара (заведующего столовой), директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4.8. Ответственное лицо за организацию горячего питания в школе:

проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость завтраков и обедов в день кормления; не допускает перерасхода стоимости питания учащихся в последующие дни; регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии; осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания учащимся, предварительного накрытия (сервировки) столов; принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима; контролирует расход бюджетных средств, выделенных на обеспечение льготного (адресного) питания; осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов; проводит сверку отчетных показателей по питанию учащихся совместно с бухгалтером.

4.9. Шеф-повар:

- ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся учащихся на учебный день;
- составляет меню - раскладку для определения стоимости питания на день;
- несет ответственность за качество школьного питания в соответствии с нормами СанПиН;
- предоставляет отчетную документацию по питанию в бухгалтерию школы.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО НА ЛЬГОТНОЙ ОСНОВЕ

5.1. Организация питания учащихся на льготной основе осуществляется на основании:

- списка учащихся школы из малообеспеченных семей, согласованным с комитетом по образованию Волчихинского района и управлением по социальной защите населения Волчихинского района,
- приказа директора школы.

5.2. Денежные средства для организации льготного питания учащихся школы формируются из средств краевого бюджета в соответствии с Законом Алтайского края.

5.3. Объем финансовых средств, направляемых на компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся, выделяется в виде субвенции на одного ученика в день в размере, определяемом законодательными актами Алтайского края.

5.4. Правом получения льготного питания пользуются учащиеся из социально незащищенных и малообеспеченных семей:

- дети из многодетных (малообеспеченных) семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- дети-инвалиды, состоящие на учете в комитете по социальной защите населения по Волчихинскому району;

дети из малообеспеченных семей.

5.5. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля целевого расходования бюджетных средств, выделяемых на питание, ведется табель посещаемости столовой каждого класса. Классные руководители несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденным спискам. Персональный учет учащихся, получающих льготное питание, ведется по ведомостям классными руководителями.

5.6. Директор школы организует контроль и несет персональную ответственность за организацию питания учащихся на льготной основе, целевое использование бюджетных средств.

5.9. Школа в лице директора обеспечивает сохранность документов, касающихся предоставления льготного питания за счет бюджетных средств, в течение 3-х лет.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РОДИТЕЛЕЙ

6.1. Каждый школьник имеет право на получение горячего питания за счет средств родителей в течение учебного года в дни и часы работы школы.

6.2. Школа обеспечивает организацию горячего питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей), проводит среди родителей разъяснительную и организационную работу по пропаганде гигиенических основ питания и основ здорового и полноценного питания детей.

6.3. В школе все учащиеся, питающиеся за наличный расчет, 1 раз в месяц, до 5 числа текущего месяца сдают по ведомости деньги в кассу учреждения.

6.5. Главный бухгалтер школы осуществляет их перечисление через банк.

6.6. Шеф-повар:

- в соответствии с заявкой и стоимостью питания ведет учет расходования средств на питание по классам и согласовывает с классными руководителями остатки денежных средств за месяц не позднее 3-го числа следующего месяца;

6.7. Директор школы предоставляет вышеперечисленную документацию по запросам Совета школы, родителей и иных контролирующих организаций.

6.8. Директор школы несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся за счет средств родителей и расходование денежных средств.

7. ФИНИНСАРОВАНИЕ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

7.1. Финансирование организации питания учащихся в школе осуществляется за счет:

- компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся из средств бюджета Алтайского края;
- денежных средств родителей (законных представителей) учащихся;
- компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся из средств муниципального бюджета Волчихинского района.

7.2. Сбор родительской платы за питание осуществляется через бухгалтерию школы.

7.3. Собранные средства перечисляются через банковские учреждения на лицевой счет школы и используются на закупку продуктов питания и витаминизацию.

8. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

8.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

8.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Волчихинского района.

8.3. Контроль организации питания обучающихся и использования бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляется комитетом администрации Волчихинского района по образованию. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет комитет по финансам, налоговой и кредитной политики администрации Волчихинского района и главный бухгалтер МКОУ «Правдинская СШ».

8.4. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляют ответственные за организацию питания, уполномоченные члены Совета школы и родительского комитета, представители первичной профсоюзной организации школы, специально создаваемая комиссия по контролю организации питания.

8.5. Состав комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.