



Утверждено
приказом № 158 а
08 2016 г.
Директор МБОУ СОШ № 3
Н.У. Миняева

Положение об организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №3

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года); Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля организации питания обучающихся.

1.3. Горячее питание для обучающихся организуется на базе школьной столовой.

1.4. Классный руководитель организует горячее питание обучающихся класса при необходимости совместно с родителями.

2. Основными задачами при организации питания обучающихся в гимназии, являются:

- обеспечение обучающихся 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 обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе;
- общие принципы организации питания обучающихся.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом общеобразовательного учреждения гимназии и утверждается директором школы.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрено помещение для хранения продуктов питания, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрено помещение для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

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.

4. Питание обучающихся организуется за счет средств местного, областного бюджета и родителей

5. Для обучающихся гимназии предусматривается горячее питание (завтраки для учащихся 1-4

классов, обеды для учащихся 1-11 классов).

6. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается горячее питание (обед) за счет средств родителей. Дети из отдельных категорий обеспечиваются горячими обедами бесплатно.

7. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм находящиеся по месту, возможно в районе.

8. Питание в школе организуется на основании Закона Московской области «Об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Московской области» № 41/2009-ОЗ от 30.04.2009 года. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

10. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

11. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

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

2. Буфет школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, буфет осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

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

4. 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, двое родителей, директор школы, председатель родительского комитета, члены Управляющего Совета.

5. Классные руководители и ответственный за питание организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса.

6. Классные руководители сопровождают обучающихся в буфет для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

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

- готовит пакет документов по гимназии для организации льготного питания обучающихся;
- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые управлением образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию.
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом.
- проверяет меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи,
- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации 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.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ

1. Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие заключение медико-социальной экспертизы;
- дети из многодетных семей;
- дети из социально незащищенных семей (в том числе неполных семей; семей, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети, находящиеся под опекой);
- дети из неблагополучных семей.
- дети, у которых родители имеют 1 и 2 группу инвалидности.
- дети, имеющие обоих родителей пенсионеров.

2. Льготное питание предоставляется по заключению Управляющего совета, назначенным приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- документов, подтверждающих статус семьи;
- ходатайство классного руководителя;
- решения родительского комитета.

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

4. Списки учащихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора и согласуются с Отделом образования.

5. Ответственный за питание ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе по таблице учета питающихся детей.

6. 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. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В гимназии должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

1. Положение об организации питания обучающихся.
2. Приказ директора об организации льготного питания, назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля и о создании комиссии 4.
3. Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
4. График питания обучающихся.
5. Утвержденные списки детей для получения льготного питания.
7. Справки, акты, протоколы о подтверждении статуса семьи учащегося.