



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 С МАРЬИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 30 августа 2019 г.

№270

с. Марьино

Об утверждении Положения организации питания обучающихся, Программы производственного контроля МБОУСОШ №12 с. Марьино

В целях определения порядка организации и финансового обеспечения питания обучающихся в МБОУСОШ №12 с. Марьино, на основании Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», устава школы, санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации питания обучающихся МБОУСОШ №12 с. Марьино муниципального образования Успенский район (приложение №1).
2. Утвердить Программу производственного контроля МБОУСОШ №12 с. Марьино (приложение №2).
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заведующего хозяйством Мырько О.М.



Директор МБОУСОШ №12

Е.В. Шундеева

классным руководителем ведется табель по учету питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5. 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 школы о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Табель по учету питающихся.
- 6) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.



председатель профсоюзного комитета школы, представители родительской общности, один учащийся.

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

8. Все родители независимо от статуса семьи осуществляют оплату за питание ежемесячно, не позднее 20 числа каждого месяца, самостоятельно. Деньги переводятся через услуги банка на лицевой счет образовательной организации. Многодетным семьям, получающим льготное питание, оплата осуществляется на 10-90 руб меньше соответствующей оплаты за день.

9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время приема пищи.

10. Ответственный за организацию питания в школе:

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания руководителю ОО, посещает все совещания по вопросам организации питания;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с сотрудниками пищеблока 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 ПИТАНИЯ НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ

1. Право на предоставление питания на льготных условиях в дни и часы работы школы имеют:

- многодетные семьи;

Согласно списку, питание на льготных условиях предоставляется на основании следующих документов: заявления родителей (законных представителей); документов, подтверждающих статус семьи; удостоверение многолетнего родителя, копии свидетельства о рождении всех детей и копию паспорта родителя (законного представителя).

Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт социальный педагог.

2. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.
3. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся, в том числе и на льготной основе.
4. Для осуществления учета обучающихся, получающих льготное питание и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся,

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ СОШ №12 с. Марьино муниципального образования Успенский район**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н
- Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №12 с. Марьино (далее - школа)

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается приказом директором школы.
- 1.3. Ответственный за организацию питания обучающихся должен иметь среднее или среднее профессиональное образование.
- 1.4. Ответственный за организацию питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:

- 2.1. Организация горячей работа по вопросам организации питания обучающихся.
- 2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет контроль за организацией питания.
- 3.2. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии или является ее членом.
- 3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.
- 3.5. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.
- 3.6. Проводит совместно с медицинскими работниками (по согласованию) и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).
- 3.7. Возглавляет работу Комиссии школы по организации питания.
- 3.8. Организует и контролирует эстетическое оформление помещений пищеблока.
- 3.9. Организует проведение классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении обучающихся в столовой, при приеме пищи.

3.10. Осуществляет контроль за организацией и качеством питания, пищевых продуктов, соблюдением технологических регламентов, санитарно-эпидемиологических требований в процессе приготовления пищи и санитарно-противоэпидемиологического режима.

3.11. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся предложений и замечаний по организации питания в школе.

3.12. Проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания.

3.13. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи.

3.14. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

3.15. Докладывает директору школы о всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.

4. Права

Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся школы.

5. Ответственность

Ответственный за организацию питания обучающихся несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за организацию питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательство.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за организацию питания обучающегося несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за организацию питания обучающихся:

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.4. Ведет документацию исполнительного, нормативного, методического характера по направлениям своей работы.

Ерещ
Е.В. Шундеева

Директор МБОУ СОШ №12

С должностной инструкцией ознакомлена:

Михайлов О.В. *Шундеева Е.В.* 30.08.2019

Приложение №1
Утверждено
приказом МБОУ СОШ №12
от 30.08.2019 г. №270

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся МБОУ СОШ №12 с. Марьино муниципального
образования Успенский район
(далее – школа)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», устава школы, санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся».

2. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

- 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- 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:

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

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждено директором школы.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. При организации питания школа руководствуется 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2. В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрено помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью;

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

3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием, обучающихся, принципам и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции бюджета. Для детей из многодетных семей предусматривается льготное питание.

5. Для обучающихся школы разработано двухразовое горячее питание (завтрак и обед). За завтраком школьники обеспечиваются 100% обед – по согласованию с учащимися и их родителями (законными представителями) по предъявлению личного заявления со 100% родительской оплатой.

6. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм.

7. Питание в школе организуется на основе примерного двухнедельного меню для организации питания обучающихся. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

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

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

10. Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах).

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней (1-6 классы), 6 дней (7-11 классы) - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха предусматривается три перемены по 20 минут. Отпуск обучающихся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

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

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

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, медицинский работник (по согласованию).