

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 28.08.2020

ПРИНЯТО
на общем родительском
собрании
Протокол № 1
от 16.10.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ НШ ДС
с. Краснореченское
Е.В. Петина
Протокол № 36 от 01.09.2020



Положение о школьной столовой и организации питания обучающихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское Хабаровского района Хабаровского края 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 стоимости питания отдельным категориям обучающихся.
- 1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создание комфортной среды образовательного процесса.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
 - Законом об образовании РФ;
 - 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»;
 - СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных 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, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы..
- 1.6. Положение принимается на неопределённый 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 ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Основными целями и задачами при организации питания учащихся школы - 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;

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;
 - соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание;
- 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;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества.);
- книга отзывов и предложений.

3.4. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями, с целью организации горячего питания учащихся на платной или бесплатной основе.

3.5. 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 учащихся.

3.6. 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.

3.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Примерное меню утверждается директором школы

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

3.10. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками школы, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские

осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

- 3.11. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в общеобразовательные учреждения.
- 3.12. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющимися муниципальными заказчиками. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.
- 3.13. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.
- 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.
- 3.16. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет ответственный за оборот денежных средств, назначаемый приказом директором школы на текущий учебный год.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.

- 4.1. Питание учащихся может быть организовано за счет средств бюджетов различных уровней (внебюджетных средств), родительской платы.
- 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 пятидневной недели.
- 4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий.
- 4.5. Педагог обеспечивает сопровождение учащихся в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители 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 директора, ответственного за организацию горячего питания, других работников учреждения. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом 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,
- совместно с поваром осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания учащимся, предварительного накрытия (сервировки) столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима;

4.9. Ответственное лицо за оборот денежных средств:

- ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся учащихся на следующий учебный день;
- передает заявку для составления меню-требования, меню и определения стоимости питания на день;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ.

5.1 Горячее питание на льготных условиях предоставляется дифференцированно - обучающимся из малоимущих, с учетом обеспеченности семей, и многодетных семей.

5.2. Горячее питание на льготных условиях предоставляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения на начало учебного года.

5.3. Основанием для издания приказа о предоставлении завтраков на льготных условиях обучающимся является предоставление следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведений о принадлежности обучающегося /его родителей (законных представителей) к малоимущим, социально незащищенным категориям населения или многодетным семьям (список обучающихся, согласованный с банком данных КГКУ «Центр социальной поддержки населения по Хабаровскому краю» или справка о принадлежности семьи к статусу многодетной или малоимущей и корректируется в течение года с учетом смены статуса семьи).

5.4. Сверка списков по банку данных семей, относящихся к категории малоимущих и многодетных, проводится ежегодно в сентябре, ответственным за питание. При отсутствии семьи в банке данных органов

социальной поддержки населения, родителями (законными представителями) предоставляется справка Центра социальной поддержки населения района по месту регистрации семьи о принадлежности к указанным категориям.

5.5. Основанием для издания приказа о предоставлении завтраков на льготных условиях для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в общеобразовательном учреждении является акт обследования социально – бытовых условий проживания семьи членами родительского комитета класса и социального педагога (при наличии).

5.6. В случае изменения условий, предусмотренных пунктами 5.1., 5.3., 5.5. настоящего Положения, администрацией общеобразовательного учреждения вносятся изменения в приказ о предоставлении питания на льготных условиях обучающемуся.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ, ОБЕСПЕЧИВАЕМЫХ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

6.1. Основанием получения обучающимися горячего питания, обеспечиваемого за счет средств родителей (законных представителей), является оплата стоимости питания в установленном размере. Размер родительской платы за горячее питание в общеобразовательном учреждении, устанавливается школой на основании перспективного меню горячего питания и сложившихся на территории муниципального образования цен на продукты питания.

6.2. Питание обучающихся осуществляется на условиях предоплаты. Оплата за питание обучающихся производится родителями (законными представителями) в школе авансом в ежемесячном режиме.

6.3. Сумма платежа на питание обучающихся за календарный месяц устанавливается дифференцировано, с учетом рабочих дней в месяце.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ, ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. Ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении:

- организует предоставление обучающимся горячего питания в соответствии с перспективным меню;
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей и сотрудников Организации;
- формирует списки обучающихся для предоставления бесплатного горячего питания;
- организует предоставление списков обучающихся для предоставления бесплатного горячего питания в бухгалтерию для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
- предоставляет указанные списки в бухгалтерию для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;

- организует и ведет ежедневный учет количества фактически полученных обучающимися бесплатных и платных горячих завтраков по классам, обедов в группах продленного дня (при наличии);
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание обучающихся в общеобразовательном учреждении и ведёт соответствующую ведомость (табель учета);
- координирует работу в общеобразовательном учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг охвата обучающихся горячим питанием;
- контролирует санитарное состояние обеденного зала, присутствие классных руководителей в обеденном зале при приеме пищи обучающимися их класса;
- организует представление в школьную столовую заявок для предоставления горячего питания (бесплатного и за родительские средства) на следующий учебный день;
- разрабатывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя, воспитателя группы продленного дня и направляет его на утверждение директору общеобразовательного учреждения;
- выполнение иных функций, связанных с организацией питания обучающихся.

7.2. Классный руководитель общеобразовательного учреждения:

- проводит постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
 - предусматривает в планах воспитательной работы мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, выносит на родительские собрания вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
 - организует систематическую работу с родителями (законными представителями) (беседы, лектории и др. о роли питания в формировании здоровья человека), привлекать родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
 - информирует родителей (законных представителей) о порядке предоставления обучающимся горячего питания;
 - организует сбор средств родителей (законных представителей) за питание обучающихся и их учет;
- ежедневно:
- ведет табель учета полученных обучающимся завтраков;
 - представляет в школьную столовую заявку о количестве обучающихся, для организации питания на следующий учебный день;
 - не позднее, чем за 2 часа до предоставления горячего питания в день

питания уточняет представленную накануне заявку;

- контролирует организацию и питание учащихся класса в столовой общеобразовательного учреждения;
- не реже одного раза в неделю представляет ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися горячих завтраков;
- выполняет иных функций, способствующие получению обучающимися общеобразовательного учреждения услуги по горячему питанию.

7.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы общественного самоуправления;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой и буфете;
- принимать участие в деятельности органов общественного самоуправления Организации по вопросам организации питания обучающихся.

7.3. 1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на бесплатное питание ребенка предоставить администрации общеобразовательного учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- ежемесячно вносить плату за питание ребенка;
- до 9.00 сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении;
- в начале учебного года предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

7.4. Обучающиеся общеобразовательного учреждения имеют право:

- получать ежедневное, полноценное, горячее питание;
- получать информацию о стоимости питания заблаговременно;
- вносить предложения по улучшению организации и качества питания в общеобразовательном учреждении.

7.4. 1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила поведения в столовой;
- соблюдать культуру питания;
- соблюдать утверждённый график посещения столовой

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 бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора.

8.2. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет централизованная бухгалтерия управления образования.

8.3. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляют: директор школы, заместитель директора по УВР, учитель, члены родительского комитета.

8.4. Комиссия:

- ежедневно проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, заполняет «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции»;
- еженедельно проверяет соблюдение санитарных норм и правил, ведение «Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

8.5. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

8.6. По результатам проверок комиссия вправе требовать от руководителя Школы принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

8.7. Контроль за соблюдением требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в столовой, сроками прохождения медосмотра работниками, а также за организацией питания учащихся, возлагается на руководителя учреждения.

8.8. Контроль за санитарным состоянием пищеблока, количественным составом рациона питания, за качеством сырья, ассортиментом используемых продуктов, правильностью отбора и условиями хранения суточных проб возлагается на поваров.