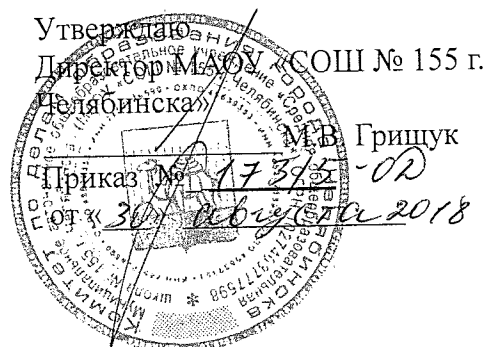


Комитет по делам образования г. Челябинска

Принято
решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»
Протокол № 1
«30» августа 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»

г. Челябинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение о порядке организации питания обучающихся МАОУ СОШ № 155 г. Челябинска регулирует отношения между МАОУ СОШ № 155 г. Челябинска и обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

Положение разработано в соответствии со статьей 30 п.2,3 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Администрации города Челябинска от 20.08.2010 года № 6634 «Об утверждении отраслевой целевой программы «Организация питания воспитанников и обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска на 2014-2016 года», Устава школы и направлено на создание необходимых условий для обеспечения горячего питания обучающихся.

Основными задачами организации питания обучающихся в МАОУ СОШ №155, являются:

- обеспечение обучающихся рациональным, качественным 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.

Настоящее Положение определяет:

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

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

2.1. При организации питания школа руководствуется 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.

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

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

2.3. 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.

2.4. Для начальной школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), для обучающихся 5-11 классов - обед, работа буфета.

2.5. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается горячее питание (полдник) за счет средств родителей.

2.6. Питание в школе организуется штатными работниками МАОУ СОШ №s 155, которые имеют соответствующую квалификацию, опыт работы в детском учреждении.

2.7. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18

лет в общеобразовательных учреждениях

2.8. 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».

2.9. Организацию питания в школе осуществляет руководитель структурного подразделения - заведующая столовой, ответственный за организацию питания - педагог, социальный педагог, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

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

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

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

3.2. 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 здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены по 15 минут и одна перемена - динамическая пауза 50-60 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство

администратора школы (заместителя директора или руководителя структурного подразделения).

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал и протоколы проверок бракеражной комиссии.

3.6. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет Совет по питанию, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра (врач), заместитель директора по УВР, заведующая производством.

3.7. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по питанию, входящая в состав Родительского совета школы. Результаты проверок оформляются соответствующим актом.

3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного (льготного) питания, осуществляют работу с родителями для своевременной оплаты за питание, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной (льготной) основе и ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем сдают табеля учета питающихся детей.

Снятие с питания происходит на второй день отсутствия учащегося при своевременном предупреждении (в первый день отсутствия с 8 до 10 часов через классного руководителя по телефону, лично или другим способом). О выходе ребенка в школу после отсутствия необходимо сообщить за день до возобновления питания. При несвоевременном получении информации об отсутствии учащегося родители оплачивают

заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий ребенком.

3.8. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую 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.

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

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного (льготного) питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Управление образования Калининского района г. Челябинска; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в Управлении образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию РУО;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно (льготно), сверяя с классным журналом;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно с медицинским работником школы 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 ПРАВА НА БЕСПЛАТНОЕ (ЛЬГОТНОЕ) ПИТАНИЕ.

4.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов могут обеспечиваться бесплатным (льготным) горячим питанием после предоставления пакета документов:

№ п/п	Категории граждан	Размер льгот	Источник финансирования	Документы, подтверждающие право на льготу
1	Дети из малообеспеченных семей	12,00	За счет средств бюджета города	Справка из органов социальной защиты населения или выписка из личного дела учащегося
2	Дети с нарушениями	12,00	За счет средств бюджета города	Выписка из медицинской карты учащегося, либо справка о состоянии здоровья из детской поликлиники по месту жительства
3	Дети из многодетных семей	12,00	За счет средств бюджета города	Удостоверение многодетной семьи Копия паспорта одного из родителей
4	Дети из семей участников боевых действий	12,00	За счет средств бюджета города	Копия удостоверения участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы
5	Обучающиеся в коррекционных классах	12,00	За счет средств бюджета города	Приказ по учреждению о формировании коррекционного класса с реестром учащихся
6	Дети-инвалиды или дети, с ограниченными возможностями здоровья	84-00	За счет средств бюджета города	Удостоверение ребенка-инвалида, или заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии

4.2. Решение о предоставлении обучающимся бесплатного (льготного) питания принимает директор школы, по согласованию с Родительским советом школы.

4.3. Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.3.1, настоящего Положения.

4.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного (льготного) питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное (льготное) питание.

4.5. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несут родители (законные представители) обучающихся.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. КОНТРОЛЬ.

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими советами классов и общешкольным Родительским советом, Советом школы, педагогическим советом, медицинскими работниками.

5.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- Внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в четверть с заинтересованными ведомствами и структурами;
- Управления Образования Калининского района г. Челябинска.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся.

- Положение о столовой МАОУ СОШ №155.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.
- Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.
- Документы по учету питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания