

Принято:
Совет Учреждения
Председатель _____
Васильева Е.А.
протокол № 3
от «12» января 2016 г.



Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №44
имени С.Ф. Бароненко КГО
А.А. Ангеловский
приказ № 10
«13» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 44
имени С.Ф. Бароненко
Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания (далее – Положение) определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №44 имени С.Ф. Бароненко Копейского городского округа (далее – Учреждение), права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ст.ст.4,7,9,12,23,30,54), требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 года N 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», в целях реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной системы образования Копейского городского округа», утвержденной Постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 06.04.2014 № 1743-п, в соответствии с распоряжением администрации Копейского городского округа от 19.11.2015 № 470-р «Об обеспечении льготным питанием детей из малообеспеченных семей и детей с нарушениями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Копейского городского округа», Уставом Учреждения.

1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся в Учреждении 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.

2. Порядок организации питания

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.2. Приказом директора Учреждения из числа работников школы назначается ответственный за организацию питания.

2.3. Питание обучающихся в школе организуется в дни занятий. Режим питания утверждается директором Учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного двухнедельного меню, утверждённого директором Учреждения.

2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в Учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептов.

2.8. В соответствии с примерным меню директором Учреждения утверждается ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.9. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем.

2.10. В целях совершенствования организации питания обучающихся Учреждение:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

- оформляет и постоянно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры

питания;

- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учетом режима функционирования школы, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;

- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования потенциала родительской общественности, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в муниципальный орган управления образованием сведения по показателям эффективности реализации мероприятий городской программы организации школьного питания.

3. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

3.1. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

- средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку семей, имеющих детей;

- платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание обучающихся в Учреждении (далее - родительская плата за питание детей).

3.2. Льготное питание за счет бюджетных средств организуется для следующих категорий обучающихся:

- из малообеспеченных семей;

- с нарушениями здоровья.

Перечень данных категорий обучающихся формируется социальным

педагогом по предоставлению родителями документов и утверждается приказом директора Учреждения

3.3. Стоимость льготного питания определяется органами местного самоуправления Копейского городского округа.

3.4. Документы, предоставляемые родителями и классными руководителями, подтверждающие наличие льготы, хранятся у ответственного за организацию питания обучающихся.

3.5. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения Учреждения.

3.6. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, контроля целевого расходования бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, классным руководителем ведется табель получения организованного горячего питания, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

3.7. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется родителями обучающихся путем внесения наличных средств на основании платежной ведомости за осуществление горячего питания (на платной основе и с доплатой к льготному питанию).

4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

4.1. Директор Учреждения:

– несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

– обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

– назначает из числа педагогических работников школы ответственного за организацию питания;

– обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания, обучающихся на общешкольных родительских собраниях, заседаниях Совета Учреждения;

– осуществляет контроль организации питания обучающихся;

– утверждает примерное двухнедельное меню;

– утверждает списки обучающихся для организации питания на льготной основе.

4.2. Ответственный за организацию питания в школе:

– координирует и контролирует деятельность классных руководителей,

по организации питания в школе;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам и соблюдения графика питания в столовой школы;

- координирует работу в школе по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинговую и аналитическую деятельность по организации питания обучающихся;

- осуществляет контроль качества приготовленной пищи для обучающихся;

- ведет журнал бракеража готовой продукции, в котором указывает результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия;

- проводит мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

4.3. Классные руководители:

- еженедельно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующую учебную неделю;

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;

- выносят на обсуждение Совета Учреждения, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания;

- ведут платежную ведомость на осуществление горячего питания (на платной основе и с доплатой к льготному питанию).

4.4. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- подавать заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов;

- вносить предложения по улучшению организации питания

обучающихся;

- принимать участие в деятельности органов государственного управления по вопросам организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

Родители (законные представители) обязаны:

- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- предоставить все необходимые документы на предоставление льготного питания;
- проводить разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

4.5. Заместитель директора по АХЧ:

- обеспечивает процесс организации питания необходимыми хозяйственными средствами и материалами;
- организует качественную уборку зала приема пищи в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- проводит работу по улучшению материально – технической базы пищеблока и зала приема пищи.

4.6. Медицинский работник:

- осуществляет контроль приготовления пищи для обучающихся, качества поступающих продуктов, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, технологии приготовления пищи, качества готовой продукции, санитарного состояния и содержания пищеблока;
- проводит ежедневные осмотры персонала пищеблока на гнойничковые заболевания;
- определяет круг обучающихся, нуждающихся по состоянию здоровья в льготном питании.

4.7. Социальный педагог:

- формируют списки обучающихся, нуждающихся в льготном питании;
- оказывают помощь классным руководителям в оформлении документов на постановку обучающихся на льготное питание.

4.8. Главный бухгалтер:

- осуществляет ежемесячный контроль выполнения договорных обязательств организациями, осуществляющими поставку продуктов питания;
- обеспечивает ведение бухгалтерской отчетности по вопросам организации питания;
- осуществляет контроль расходования бюджетных средств, выделенных на оказание комплекса услуг по поставке продуктов и организации питания в школе.

5. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля организации питания обучающихся в Учреждении приказом директора создается комиссия, в состав которой включаются:

- директор школы;
- педагогический работник, ответственный за организацию питания обучающихся;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагогический работник;
- представитель родительской общественности.

5.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания обучающихся.

5.3. Комиссия не реже одного раза в триместр осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками школы.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;

- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании;
- на совещаниях при директоре.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Совета Учреждения.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Совете Учреждения в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.