

Принято на заседании
Педагогического совета

№ 7 от 11.11.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 13

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 30.03.1999г. № 52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14.10.2013 г. №1180 « Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования», Постановления администрации муниципального образования Каневской район от 13.11.2017г. № 2039 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие образования в Каневском районе на 2015-2020 годы» и направлено для создания необходимых условий для питания обучающихся.

1.2. Положение регулирует отношения между МБОУ СОШ № 13, Управлением образования администрации муниципального образования Каневской район , родителями (законными представителями) обучающихся, коммерческими предприятиями (индивидуальными предпринимателями), предоставляющими услугу по организации и обеспечению питания обучающихся, поставку пищевой продукции и устанавливает порядок организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 13.

1.3. Основными задачами организации питания детей в МБОУ СОШ № 13 являются:

- обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Организация питания.

2.1. Организация питания в МБОУ СОШ № 13 осуществляется силами общеобразовательной организации. Обязанность по надлежащей организации питания учащихся возлагается на директора школы. Питание в школе предусматривается за счёт средств бюджета муниципального образования Каневской район из расчёта 8,50 руб. в день на каждого обучающегося, а также за счёт платы родителей (законных представителей).

2.2. Льготным питанием обеспечиваются учащиеся из многодетных семей, обучающиеся в МБОУ СОШ № 13 по очной форме обучения. Обеспечение льготным питанием осуществляется из расчёта 10 рублей на одного обучающегося в день за счёт краевого бюджета с учётом фактической посещаемости обучающимися МБОУ СОШ № 13. Обеспечение учащихся качественным

сбалансированным горячим питанием осуществляется в соответствии с циклическим меню, согласованным с территориальным управлением Роспотребнадзора.

2.3. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в школе (завтрака) в течение учебного года.

2.4. При организации питания школа руководствуется постановлением Главного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», постановлением Главного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10», настоящим Положением, иными нормативными актами действующего законодательства, регулирующего деятельность организаций в области услуг питания.

2.5. В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН и в целях выполнения настоящего Положения администрация создаёт следующие условия для организации питания учащихся:

- предусматривает обеденный зал для приёма пищи, снабжённый соответствующей мебелью;
- предусматривает производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащённые необходимым оборудованием и инвентарём;
- разрабатывает и утверждает порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, формирует списки детей на получение льготного питания.)

2.6. Повара школьной столовой, осуществляющие приготовление пищи для обучающихся, должны иметь документ, подтверждающий наличие специального образования.

2.7. В МБОУ СОШ № 13 приказом директора определяются ответственные за:

- учёт заявок на питание, учёт посещения обучающимися школьной столовой;
- ведение необходимой документации согласно СанПиН;
- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;
- обеспечение качества питания учащихся;
- финансовой и другой отчётности, касающейся организации питания обучающихся;
- выполнение иных функций по усмотрению директора школы.
- составление заявок на закупку продуктов питания и проверку их по количеству и качеству;
- подготовку документации, необходимой для заключения договоров по организации и обеспечению питанием обучающихся, поставки пищевой продукции;
- выполнение иных функций по усмотрению директора школы.

- 2.8. К оказанию услуги по организации и обеспечению питанием обучающихся, поставке пищевой продукции, могут допускаться коммерческие предприятия и индивидуальные предприниматели, видом деятельности которых является оказание услуг в сфере общественного питания. Порядок закупки услуги по организации и обеспечению питанием обучающихся, поставка пищевой продукции коммерческими предприятиями и индивидуальными предпринимателями, определяются Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, в том числе подзаконными.
- 2.9. Горячее питание учащихся организуется в соответствии с примерным двухнедельным циклическим меню рационов горячего питания для обучающихся МБОУ СОШ №13 муниципального образования Каневской район, согласованным с Управлением Роспотребнадзора.
- 2.10. Питание должно обеспечивать организм детей энергией и основными пищевыми веществами. В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащённых витаминами, микроэлементами. При составлении меню рекомендуется, по возможности, учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.
- 2.12. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник до приёма её детьми. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Директор школы ежедневно утверждает меню.
- 1 .13. В полномочия директора школы по организации питания учащихся входит:
- организация 100% охвата учащихся горячим питанием;
 - организация льготного питания;
 - контроль за производственной базой пищеблока;
 - контроль за соблюдением требований СанПиН при организации питания;
 - контроль прохождения медицинских профилактических осмотров работников пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
 - контроль за обеспечением школьной столовой количеством посуды, специальной одежды,
 - достаточным санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря.
 - заключение договоров;
 - контроль за качеством питания учащихся;
 - утверждение порядка (графика) питания, графика выдачи молока;
 - ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;
 - контроль за своевременным предоставлением списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой, финансовой и иной отчётности, касающейся организации питания обучающихся ;
 - выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания обучающихся школы, в пределах своей компетенции.
- Приказом директора МБОУ СОШ № 13 назначается ответственный за организацию

питания, который выполняет следующие функции:

- осуществляет ежедневный контроль за посещением учащимися школьной столовой; ведёт учёт фактического количества питающихся по классам;
- проводит ежедневный /ежемесячный мониторинг охвата горячим питанием;
- своевременно формирует (корректирует) списки обучающихся, получателей льготного питания;
- ежемесячно подаёт информацию по организации питания в УО Каневского района;
- осуществляет контроль за своевременной подачей заявок на питание обучающихся;
- выявляет причины и своевременно информирует директора школы об обучающихся, не питающихся в школьной столовой;
- осуществляет контроль за:

1. работой бракеражной комиссии;
 2. наличием и своевременным заполнением документации на пищеблоке;
- организует:

1. разъяснительно-пропагандистскую работу среди обучающихся и родительской общественности о преимуществах своевременного горячего питания (совместно с администрацией);
2. изучение предложений обучающихся и родителей по улучшению организации питания в школьной столовой;
3. обеспечивает наглядную агитацию по пропаганде правильного питания в обеденном зале.

Медицинский работник осуществляет контроль за:

1. осуществление закладок при приготовлении блюд;
2. выполнением санитарных требований на пищеблоке: соблюдение норм и режимов хранения продуктов и готовых блюд, сроков реализации, технологии приготовления и др.
3. соблюдением примерного меню и С-витаминизацией блюд;
4. качеством, количеством, ассортиментом продуктов при приёме на пищеблоке.

3. Порядок организации льготного питания школьников и питания педагогических работников.

3.1. В целях выполнения Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 5 от 15.01.2015г. «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях в Краснодарском крае» МБОУ СОШ № 13 выполняет следующие обязанности:

- приём заявлений и иных документов, необходимых для предоставления льготного питания школьников из многодетных семей и их регистрация;
- формирование личного дела, рассмотрение поступивших документов и принятие решения о назначении или отказе обеспечения льготным питанием, а также уведомление одного из родителей (законных представителей) о принятом решении в течение 5 рабочих дней после приёма документов;
- утверждение приказом МБОУ СОШ № 13 списка получателей льготного питания в течение трёх рабочих дней после принятия решения.
- Питание педагогических работников организуется на добровольной основе ежедневно в учебное время, кроме выходных, праздничных дней и каникулярного времени, в дни фактического пребывания на рабочем месте. В отсутствие педагогического работника на рабочем месте по болезни, отпуску, командировке питание не предоставляется.

На педагогических работников ответственный по питанию составляет таблицу

посещаемости и своевременно (накануне дня питания) предоставляет заявку в столовую.

Обязанности классных руководителей по организации питания школьников.

- сопровождать обучающихся в столовую;
- соблюдать график посещения обучающимися столовой;
- проводить разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания;
- в журнале заявок своевременно, накануне дня питания, делать заявку о количестве питающихся в школьной столовой;
- корректировка заявки возможна после окончания первого урока непосредственно в день питания;
- вести табель учёта посещения столовой обучающимися.

Сведения о посещении обучающимися школьной столовой вносить в табель в день питания. При отсутствии школьника по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии, ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка. В случае не предупреждения либо несвоевременного предупреждения об отсутствии ребенка, перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится. Перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится также в случае, если предупреждение поступило непосредственно в первый день отсутствия учащегося.

- В случае отсутствия классного руководителя (по болезни и др.) приказом директора назначается лицо, замещающее его на период отсутствия, на которое возлагаются обязанности по организации питания учащихся данного класса. Ежемесячно принимать от родителей индивидуальные квитанции (чеки), об оплате за питание (родители оплачивают школьное питание через Сбербанк).
- сдавать 23 числа каждого месяца табеля питания и отчет об оплате питания, прилагая соответствующую документацию (чеки об оплате) ответственному по питанию, указывая сумму задолженности и не только по классу, но индивидуально (при необходимости).
- в конце года, классный руководитель подсчитывает и озвучивает родителям сумму задолженности (переплаты) на каждого ребенка.

4.Заключительные положения

5.1. Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.

5.2. Настоящее Положение является обязательным к исполнению всеми ответственными лицами за организацию питания учащихся и педагогических работников в школе.

5.3. Классные руководители учащихся, обязаны ознакомить с

настоящим Положением родителей школьников или их законных представителей под роспись.

5.4. Руководитель школы несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также за надлежащую организацию питания учащихся в возглавляемом муниципальном общеобразовательной организации в соответствии с настоящим Положением.