

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета

МКОУ Вигская СОШ

протокол от 19.12.2013г. № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МКОУ
Вигская СОШ

_____/Михайлова И.В./

протокол от 12. 12.2013г. №3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Вигская

СОШ Чухломского
муниципального района

_____/Русова Н.Н./

Приказ от 19.12.2013г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и учете питания обучающихся

1. Общие положения.

1. ***Положение об организации и учете питания обучающихся*** (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 37, ст. 41).
2. ***Основными задачами при организации питания учащихся в школе, являются:***
 - 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 в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
3. ***Настоящее Положение определяет:***
 - общие принципы организации питания учащихся;
 - порядок организации питания в школе;
 - порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.
2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается директором школы.

4. Общие принципы организации питания в школе.

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. 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 (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
 - разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).
3. 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 (законными представителями) учащихся.
 4. Питание учащихся организуется за счет средств родителей и субвенции областного бюджета.
 5. Для учащихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).
 6. Обслуживает школьную столовую ООО «Комерсант», имеющее соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
 7. Питание в школе организуется на основе примерного 10-дневного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 6-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях, утверждённого органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
 8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
 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 руководитель учреждения.

5. Порядок организации питания в школе.

1. Ежедневно в школьной столовой вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.
3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.
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. В состав бракеражной комиссии входит представитель школы (по согласованию). Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет общественная комиссия
7. Классные руководители
 - организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) о правильном питании;
 - доводят до сведения родителей порядок оплаты за школьное питание.
 - Учителя-предметники сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.
8. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:
 - готовит пакет документов по школе для организации льготного питания обучающихся;
 - своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования;
 - своевременно предоставляет необходимую отчётность;
 - лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся льготно, сверяя с классным журналом;
 - 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 учащихся.
9. Ответственный за организацию питания в школе несёт ответственность за ведение и хранение следующих первичных документов, подтверждающих фактические расходы на организацию питания:
 - табель учёта посещаемости детей (ежемесячно);
 - приказы о предоставлении права на получение льготного питания отдельным категориям учащихся и о снятии с льготного питания в случае изменения ситуации в семье или отчислении ребёнка из образовательного учреждения;

6. Порядок предоставления льготного питания

1. Право на предоставление льготного питания (завтрак и обед) в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:
 - учащиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Костромской области, установленного в соответствии с законодательством Костромской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащегося;
 - учащиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основании просьбы несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), по инициативе педагогических работников (классных руководителей, социального педагога) либо по

инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - Списки учащихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.

.

7. Документация.

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

1. Положение об организации питания учащихся.
2. Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
3. Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
4. График питания учащихся.
5. Пакет документов для постановки учащихся на льготное питание.
6. Табель по учету питающихся.
7. Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания