

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания обучающихся
МБОУ СОШ № 18 им.А.П. Ляпина станицы Урухской

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина станицы Урухской (далее - Учреждение) регулирует отношение между администрацией и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 N273-03 "Об образовании в Российской Федерации", Устава школы.

2. Организация питания обучающихся.

2.1. Организация питания в Учреждении осуществляется организацией общественного питания ОАО «Исток» по договору между Учреждением и данной организацией в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Режим учебных занятий и длительность перемен должны обеспечить достаточно времени для организованного приема пищи и буфетного обслуживания. Большие перемены составляют 20 минут.

2.3. Контроль за качеством приготовленных продуктов питания осуществляет бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия и лицо, ответственное за питание обучающихся из числа работников Учреждения назначается приказом директора Учреждения.

2.4. Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся и сотрудников в соответствии с требованиями санитарно- гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- ремонт технологического оборудования осуществляет предприятие питания согласно договора;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность посудой;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.5. Питание обучающихся организуется в соответствии с утвержденным графиком.

2.6. Горячее питание осуществляется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двухнедельного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд

(приложение 2 к СанПиН 2.4.5.2409-08). При составлении меню учитываются территориальные особенности горячего питания и набор продуктов в соответствии с сезоном.

Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, а также утвержденным буфетным перечнем продукции не допускается.

2.7. Оплата за питание обучающихся осуществляется за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также за счет средств родителей (законных представителей).

2.8. Учреждение осуществляет контроль за качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.9 Учащиеся Учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов) - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора в установленном порядке.

2.10. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.11. Администрация Учреждения организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

2.12. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии при участии медицинского работника до приема ее детьми и отмечается в Журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих льготное и платное питание по классам.

2.13. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством столовой и отмечается в соответствующем журнале.

3. Порядок предоставления права на льготное питание

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, некоторые категории обучающихся обеспечиваются льготным горячим питанием. Льготное питание предоставляется следующим категориям обучающихся:

дети-инвалиды;

дети из малоимущих семей;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети-инвалиды с ограниченными возможностями здоровья и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому.

3.2. В случае наличия у родителей' (законных представителей) обучающихся двух и более оснований для предоставления льготного питания, им предоставляется одна льгота по выбору родителей (законных представителей). Льготное горячее питание обеспечивается при наличии финансирования после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи (обучающегося).

3.3. Для получения льготного горячего питания родителям (законным представителям) необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

3.3.1. Для детей-инвалидов:

- заявление родителя (законного представителя);
копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы.
- 3.3.2. Для обучающихся из малоимущих семей:
заявление родителя (законного представителя);
справку о признании семьи малоимущей, выданную управлением труда и социальной защиты населения.
- 3.3.3. Для детей с ограниченными возможностями здоровья:
заявление родителя (законного представителя);
копию справки ТПМПК.
- 3.3.4. Для детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому:
заявление родителя (законного представителя);
копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
копию свидетельства о рождении ребенка;
копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы; копию справки ТПМПК;
копию справки медицинского учреждения с рекомендациями о получении образования на дому;
расчетный счет родителя (законного представителя) для перечисления денежной компенсации.
- 3.4. Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.
- 3.5. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется льготное питание.

4. Обязанности ответственного лица за школьное питание.

- 4.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за организацию и качество питания обучающихся, ежемесячное предоставление отчетной документации по расходованию средств, выделяемых из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на организацию горячего питания, нецелевое использование бюджетных средств, выделяемых на питание в общеобразовательной организации.
- 4.2. Руководитель общеобразовательной организации:
- утверждает примерное и ежедневное меню, график питания;
 - ежемесячно предоставляет отчетную документацию по расходованию средств, выделяемых из местных бюджетов на организацию горячего питания, в соответствии с приложением;
 - осуществляет контроль за выполнением договоров (контрактов) и расходованием бюджетных средств, выделенных на оказание комплекса услуг на поставку продукции питания для организации горячего питания и составляет акт списания расходов по обеспечению обучающихся горячим питанием с

частичной оплатой и (или) бесплатное двухразовое питание за счет средств местных бюджетов;

- не допускает замену горячего питания буфетной продукцией.

4.3. Обязанности по организации горячего питания обучающихся возлагаются руководителем общеобразовательной организации на работника общеобразовательной организации (далее - Ответственный за питание обучающихся) приказом по организации.

4.4. Ответственный за организацию питания обучающихся: координирует и контролирует деятельность классных руководителей и сотрудников организации общественного питания;

формирует на утверждение руководителем общеобразовательной организации списки для предоставления горячего питания обучающимся с частичной оплатой и бесплатным двухразовым питанием за счет средств местных бюджетов;

ведет ежедневный учет и контроль количества фактически полученных обучающимися порций горячего питания с частичной оплатой и бесплатным двухразовым питанием по категориям обучающихся в соответствии с настоящим Порядком;

формирует отчет о количестве фактически полученных обучающимися порций горячего питания по категориям обучающихся в соответствии с приложением;

координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;

осуществляет ежемесячный мониторинг качества горячего питания; ведет необходимую документацию по предоставлению питания обучающимся.

4.5. Документация ответственного лица за питание хранится у заместителя директора, курирующего вопросы организации питания в течение пяти лет.

4.6. Классный руководитель общеобразовательной организации ежедневно:

ведет табель учета полученного обучающимися горячего питания; представляет Ответственному за питание обучающихся заявку на количество обучающихся для обеспечения их горячим питанием на следующий учебный день;

не позднее, чем за 1 час до предоставления горячего питания в день питания уточняет представленную накануне заявку;

предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, выносит на родительские собрания вопросы обеспечения полноценным горячим питанием обучающихся;

контролирует питание обучающихся в столовой общеобразовательной организации.

4.7. Медицинский работник:

осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического и учебно-воспитательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий;

следит за организацией питания в общеобразовательной организации, в том числе за качеством готовой пищи;

контролирует проведение витаминизации блюд;

ежедневно контролирует сроки хранения продукции, реализуемой через буфет.

5. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

5.1. Общеобразовательная организация с целью совершенствования организации питания:

организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;

оформляет и регулярно обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

организует систематическую просветительскую работу с родителями по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

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

проводит мониторинг организации питания.

6. Контроль

6.1. Руководитель общеобразовательной организации ежеквартально заслушивает на совещаниях итоги работы бракеражной комиссии, вносит предложения в пределах своей компетенции по улучшению питания.

6.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета.