

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
09.01.2014 г.
протокол №03



УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
Приказ от 09

С.И.Михайлов
2014 г. № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации горячего питания (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; пункта 5. «Требования к устройству и содержанию помещений» СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»; и Уставом лицея.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся в МОУ «Коркатовский лицей» (далее Лицей).

1.3. Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с федеральными санитарными правилами и нормами, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, МО «Моркинский муниципальный район», МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район», Уставом Лицея и настоящим Положением.

1.4. Лицей в своей деятельности по организации питания взаимодействует с МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район», территориальным органом Роспотребнадзора, поставщиками продуктов, и другими организациями.

II. Цели и задачи

2.1. Горячее питание в Лицее организуется с целью обеспечения обучающихся соответствующими возрастным физиологическим потребностям пищевыми веществами и энергией в соответствии с принципами рационального и сбалансированного питания.

2.2. При организации питания Лицей решает задачи:

-предоставления гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

- предупреждения (профилактики) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- организации пропаганды принципов полноценного и здорового питания;
- осуществление социальной поддержки обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизации пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использования бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Организация питания

3.1. Организация питания обучающихся осуществляется Лицеем.

3.2. Приказом директора Лицея из числа работников назначается ответственный за организацию питания.

3.3. Питание в лицее организуется только в дни учебных занятий без получения денежных компенсаций за пропущенные дни или отказ от предлагаемого горячего питания. График питания обучающихся утверждается директором лицея и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.4. 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».

3.5. Питание обучающихся осуществляется на основании двенадцатидневного меню, утверждённого директором лицея и согласованного с главным санитарным врачом по РМЭ в г.Волжске, Волжском, Звениговском, Моркинском районах.

3.6. При разработке меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в лицее, возрастная категория.

3.7. Меню содержит 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 рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.8. В соответствии с меню составляется и утверждается директором 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 (СанПиН 2,4,5,2409-08), что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

3.9. Приготовление пищи осуществляется в цехах (далее - пищеблоке) Лицея. Питание обучающихся и работников Лицея осуществляется в столовой на 108 посадочных мест.

3.10. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, находящихся в этот день на занятиях. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями (ответственными за питание в классе) начале дня по следующей форме:

Заявка

1. Класс _____
2. Дата _____
3. Кол-во _____
4. Род. Плата _____
5. Соц. защита _____
6. По актам _____
7. Опекаемые _____
8. Кл. рук. _____

3.11. Классные руководители и учителя лицея сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за их поведение.

3.12. В режиме учебного дня для приёма пищи предусматриваются перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.

3.13. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство администрации лицея.

3.14. Контроль организации питания обучающихся осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора лицея.

IV. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

4.1. Питание обучающихся 1-11 классов из многодетных (3 и более детей) семей организуется за счет средств республиканского бюджета. Размер средств, выделяемых республиканским бюджетом на питание одного учащегося 1-11 классов в день, и размер средств, выделяемых республиканским бюджетом на питание одного учащегося из семьи, состоящей на учете в Управлении социальной защиты населения Республики Марий Эл, в день, устанавливается нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл.

4.2. Питание обучающихся за счет средств республиканского бюджета осуществляется на основании приказа директора Лицея с приложением списка обучающихся. Сведения об обучающихся, питающихся за счет средств республиканского бюджета, фиксируются в ведомости учёта питания льготных категорий, сбор недостающей суммы организуется за счет ежемесячных пожертвований родителей или (лиц их заменяющих) по ведомости классных руководителей.

4.3. Питание обучающихся пришкольного интерната за счет средств муниципального бюджета осуществляется на основании приказа директора Лицея с приложением списков, заявлений родителей (законных представителей) или классного руководителя. Сведения об обучающихся, питающихся за счет средств муниципального бюджета, фиксируются в таблице учёта питания.

4.4. Для других категорий обучающихся питание (включая питание групп продленного дня) организуется на добровольной основе исключительно за счет средств родителей (законных представителей). Размер родительской платы за питание определяет комиссия по контролю за качеством и организацией питания в соответствии со стоимостным выражением продуктов питания и утверждается приказом директора Лицея. Основанием для увеличения родительской платы является повышение цен на продукты питания, изменения, рекомендуемые муниципальными нормативными актами.

4.5. Внесение родительской платы за питание обучающихся в Лицее, осуществляется ежемесячно в срок до 10 числа. Сбор денежных средств осуществляет классный руководитель, который вносит в ведомость учета денежных средств фамилию, имя родителя (законного представителя) ребенка, сдавшего деньги на питание, указывает сумму. Родитель (законный представитель) ребенка ставит в ведомости свою подпись. Классный руководитель передает собранные денежные средства ответственному лицу за сбор денежных средств по школе на питание обучающихся, назначенного приказом директора лицея, которая сдает по ведомости их в бухгалтерию МУ «Отдел по

образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район».

V. Осуществление контроля организации питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в лицее приказом директора Лицея создается комиссия по контролю за качеством и организацией питания, в состав которой включаются:

- представитель администрации Лицея;
- ответственный за организацию питания обучающихся;
- медицинский работник;
- представитель родительской общественности.**

5.1.1. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил;
- определяет размер родительской платы за питание;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости учащимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.1.2. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания не реже одного раза в месяц, а также по необходимости осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

5.1.3. Требования комиссии по контролю за качеством и организацией питания по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками Лицея.

5.2. Для осуществления контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи приказом директора Лицея создается бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия состоит из 3 членов. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по ВР Лицея (председатель комиссии);
- заведующая производством;
- медицинская сестра (закреплённая за школой);

5.2.1. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при доставке и разгрузке продуктов питания. Результаты проверки фиксируются в **журнале бракеража сырья**;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы в пищеблоке и столовой;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

5.2.2. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в **журнале бракеража готовой продукции**. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная

комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5.2.3. Замечания и нарушения, установленные бракеражной комиссией в организации питания обучающихся, заносятся в журналы бракеража сырья и готовой продукции.

5.2.4. Директор лицея при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные по журналу бракеражной комиссии.

5.2.5.. Директор лицея обязан содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

5.3. Медицинский работник, закреплённый за Лицеем, проводит ежедневный медицинский осмотр работников пищеблока с обязательной фиксацией результатов осмотра в **журнале здоровья**, следит за своевременностью прохождения работниками санминимума.

5.4. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

VI. Права и обязанности участников процесса по организации питания обучающихся

6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация Лицея:

- производит текущий ремонт и реконструкцию столовой и инженерных коммуникаций пищеблока;
- приобретает торгово-технологическое, холодильное и весо-измерительное оборудование, обеспечивает помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами ;
- проводит поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;
- приобретает мебель для столовой;
- устраняет аварийные ситуации на инженерных коммуникациях пищеблока в сроки и в объемах, предусмотренных соответствующими нормативами;
- оснащает помещения пищеблока, столовой пожарно-охранной сигнализацией;
- организует проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с действующими санитарными нормами;
- обеспечивает уборку помещений столовой после приема пищи;
- укомплектовывает пищеблок квалифицированными кадрами, прошедшими санитарно-гигиеническое обучение, обучение и инструктаж по охране труда, специальную подготовку по организации питания и приготовлению продукции для обучающихся, организует повышение их квалификации;
- обеспечивает обучение работников пищеблока требованиям охраны труда. Осуществляет контроль за соблюдением работниками пищеблока требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- организует проведение аттестации рабочих мест на пищеблоке;
- обеспечивает использование помещений и материально-технического оборудования, силовой электроэнергии, освещения, отопления, горячей и холодной воды строго в соответствии с их целевым назначением - для организации питания обучающихся с соблюдением установленных правил и требований, правильную эксплуатацию технологического, холодильного, и другого оборудования и поддержание его в исправном (рабочем) состоянии. Следит за экономным расходованием силовой электроэнергии, освещения, отопления, горячей и холодной воды;
- обеспечивает помещения пищеблока спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами;
- обеспечивает накрытие столов в столовой перед началом приема пищи обучающимися (до 14 лет) силами работников пищеблока и дежурных по столовой;

- обеспечивает уборку помещений пищеблока;
- производит входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный контроль качества приготовляемой пищи, отбор и хранение в течение 48 часов суточных проб продукции, изготавливаемой пищеблоком, в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечивает наличие следующих документов: заявки на питание, бракеражных журналов, меню, технологических карт, приходных документов на продукцию, документов, удостоверяющих качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции и др.), Журнала здоровья, Журнала учета температуры холодильного оборудования, ведомости контроля за питанием,

6.2.Директор Лицея:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся, в соответствии с нормативными правовыми документами Республики Марий Эл, МО «Моркинский муниципальный район», МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район», федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;
- назначает из числа работников Лицея ответственного за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах и общешкольных родительских собраниях;
- контролирует деятельность пищеблока, поставщиков продуктов питания;
- обеспечивает в установленные сроки представление необходимой документации по организации питания в вышестоящие органы;
- осуществляет контроль за реализацией программы производственного контроля и использованием средств, выделенных на питание обучающихся. Обеспечивает полное и своевременное использование средств, выделенных на питание обучающихся.

6.3. Ответственный за организацию питания (заместитель директора):

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей (законных представителей) в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с учащимися по организации пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» сведения по показателям совершенствования организации школьного питания, в том числе:
 - а) количество обучающихся, охваченных питанием;
 - б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;
 - в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на курсах, семинарах;
 - г) обеспеченность пищеблока современным технологическим оборудованием;

д) удовлетворенность обучающихся и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися порций обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание обучающихся, и ведет соответствующую ведомость (табель учёта);
- координирует работу в Лицее по формированию культуры питания;

6.4. Классные руководители:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися порций питания;
- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися порций питания;
- 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 обучающихся;
- выносят на обсуждение на заседаниях: комиссии по контролю за качеством и организацией питания в Лицее, педагогического совета; на совещаниях при директоре Лицея предложения по улучшению питания.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- для получения права на льготное питание подают заявление на имя директора Лицея и представляют документ, подтверждающий право на льготу;
- своевременно вносят плату за питание обучающегося;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни обучающегося или его временном отсутствии в Лицее для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Лицея.
- 7.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете.
- 7.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора лицея.
- 7.4. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.