

ПРИНЯТО
педагогическим советом
29.08.2016 г. протокол № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Кульбашинская основная
общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Сайфуллин Р.М. Сайфуллин
Приказ от 31.08.16 № 12



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 «Кульбашинская основная общеобразовательная школа» (далее школа).
- 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 Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Школа 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 Школе 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 Школа 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 Школой.
- 3.2. Приказом директора школы из числа работников назначается ответственный за организацию питания.
- 3.3. Питание в школе организуется только в дни учебных занятий без получения денежных компенсаций за пропущенные дни или отказ от предлагаемого горячего питания. График питания обучающихся утверждается директором школы 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 десятидневного меню, утверждённого директором школы 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 школе, 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 пищеблоке Школы. Питание обучающихся и работников школы осуществляется в столовой на 36 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.
- 3.11. Классные руководители и учителя школы сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за их поведение.
- 3.12. В режиме учебного дня для приёма пищи предусматриваются перемены по 20-25

минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.

3.13. Контроль организации питания обучающихся осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора школы.

IV. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

4.1. Питание обучающихся 1-9 классов из многодетных (3 и более детей) семей организуется за счет средств республиканского бюджета. Размер средств, выделяемых республиканским бюджетом на питание одного учащегося 1-9 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 Школы с приложением списка обучающихся. Сведения об обучающихся, питающихся за счет средств республиканского бюджета, фиксируются в ведомости учёта питания льготных категорий.

4.3. Для других категорий обучающихся питание 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 Школы. Основанием для увеличения родительской платы является повышение цен на продукты питания, изменения, рекомендуемые муниципальными нормативными актами.

4.4. Внесение родительской платы за питание обучающихся в Школе, 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 школы, которая передает по расходно-кассовому ордеру 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 качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи приказом директора Школы создается бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия состоит из 3 членов. В состав комиссии входят:

-Абдуллина Р.Р.- председатель профкома (председатель комиссии);

- Хасанова М.Ш.- учитель, член комиссии;

-Исмагилова А.Л. – воспитатель ДДУ, член комиссии

5.2. 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

- блюде;
- 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.

5.2.1. 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.

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

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

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

5.3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются не реже 2 раз 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 школы:

- 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;
- 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 силами работников пищеблока;
- 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 Школы:

- 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 Школы 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 школе 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 школе, педагогического совета; на совещаниях при директоре Школы предложения по улучшению питания.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- для получения права на льготное питание подают заявление на имя директора Школы 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 Школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать 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 Школы.
- 7.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете.
- 7.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы.
- 7.4. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.