

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новоникольская средняя школа»
Быковского муниципального района Волгоградской области

Согласовано:

Председатель ПК

МКОУ «Новоникольская СШ»

 Т.В. Кириллова

«05 декабря» 2016 года

Утверждаю:

Директор МКОУ «Новоникольская СШ»

 И.П. Петрунина

«05 декабря» 2016 года



Положение о порядке и организации горячего питания обучающихся

МКОУ «Новоникольская СШ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.03.1999 года №52-ФЗ " О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- порядок предоставления обучающимся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях Быковского муниципального района частичной компенсации стоимости (утвержден приказом отдела социальной сферы администрации Быковского муниципального района от 21.10.2016 г. №-2060 /Д);
- Устава Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

7. В случае внесения изменений и дополнений в отдельные пункты разделов данного Положения, действующая редакция Положения автоматически утрачивает силу, Положение действует в новой редакции.

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами при организации питания обучающихся являются:

- 2.1. Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания на бесплатной основе и возможно с привлечением денежных средств родителей.
- 2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания, развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания.
- 2.5. Социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных, многодетных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.
- 2.6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

3. Общие принципы организация питания

- 3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности школы.
- 3.2. Обучающиеся имеют право получать горячее питание по месту обучения, ежедневно, в период учебной деятельности.
- 3.3. Обучающиеся получают питание на бесплатной основе и возможно с привлечением денежных средств родителей (законных представителей).
- 3.4. Питание обучающихся осуществляется в заявительном порядке на основании договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.5. Для организации питания обучающихся используются пищеблок на базе МКДОУ Новоникольский детский сад «Колокольчик», буфет-раздатка.
- 3.6. В столовой (пищеблоке) постоянно должны находиться:
 - журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
 - журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
 - журнал здоровья;
 - журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - ведомость контроля рациона питания (форма учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
 - копии примерного 10-12 дневного меню (с учетом сезонности), необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам (7-11 и 12-18 лет) согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора;
 - ежедневное меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
 - приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
 - книга отзывов и предложений.
- 3.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного 10-тидневного меню (с учетом сезонности), разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.
- 3.8. В соответствии с примерным циклическим меню составляется и утверждается директором школы 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

ри условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчётами.

3.9. График питания в школе, для обучающихся, определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» и утверждается приказом директора школы на учебный год.

3.10. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной (2-сменной) работы школы по пятидневной учебной неделе. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.11. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах, в соответствии с расписанием (режимом) учебных занятий.

3.12. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявленную классным руководителем, с учетом отсутствия обучающихся, по уведомлению родителей (законных представителей).

3.13. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

3.14. Родители (законные представители) обучающихся, не относящиеся к льготным категориям, оплачивают стоимость питания полностью.

3.15. Приказом директора школы:

- из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

- утверждает списочный состав обучающихся, имеющих право на получение льготного питания, при наличии документов для его получения.

3.16. Ответственный за полноту охвата учащихся питанием в школе обеспечивает график питания, сопровождение обучающихся классными руководителями, педагогами в помещение буфета.

3.17. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима питания в буфете, общественный порядок и содействуют работникам буфета в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

3.18. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или льготной основе.

3.19. Ответственность за организацию питания возлагается на МКОУ «Новоникольская СШ» в лице директора школы.

4. Порядок определения контингента учащихся на бесплатное питание и в резерв

4.1 В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим учащихся детей, установить льготные категории, которым предоставляется право на бесплатное питание. К льготным категориям относятся:

- многодетные семьи;

- семьи, где среднемесячный доход на одного человека ниже минимального прожиточного уровня;

- дети, находящиеся на учете у фтизиатра

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды

4.2. Учащиеся из семей льготных категорий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, исходя из возрастных норм потребления и продолжительности нахождения ребенка в школе, получают бесплатное питание согласно стоимости питания учащегося в МКОУ «Новоникольская СШ».

4.3. К категории многодетных семей относятся семьи, представившие удостоверение многодетной семьи, с отметкой о продлении регистрации до конца текущего года.

4.4 К категории детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании заключения ПМПК.

4.5. Основанием для обеспечения учащихся двухразовым питанием являются заявление одного из родителей (законных представителей) на бесплатное питание ребенка, и один из следующих документов, подтверждающие указанный в заявлении статус:

а) документ, подтверждающий, что среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, предоставляемый в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения (для малоимущей семьи);

б) документ, подтверждающий регистрацию семьи в качестве многодетной;

в) документ, подтверждающий факт постановки обучающегося на учет у фтизиатра.

г) документ, подтверждающий инвалидность обучающегося

д) заключение ПМПК

4.6. Родитель (законный представитель) обучающегося несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки.

4.7. Документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка, представляются в МКОУ «Новоникольская СШ» и регистрируются в день их представления.

4.8. МКОУ «Новоникольская СШ» рассматривает представленные родителем (законным представителем) и полученные в порядке информационного межведомственного взаимодействия документы, принимает решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка.

4.9. Решение о предоставлении (об отказе представления) мер социальной поддержки оформляется локальным актом муниципальной общеобразовательной организации. Решение доводится до сведения получателя мер социальной поддержки и его родителя (законного представителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.10. Основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки является:

несоответствие обучающегося требованиям, указанном в пункте 4.1 настоящего Порядка;

отсутствие сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки;

наличие недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка, представленных по собственной инициативе родителями (законными представителями).

Отказ в назначении мер социальной поддержки может быть обжалован родителем (законным представителем) обучающегося в отдел социальной сферы администрации Быковского муниципального района (или) в судебном порядке.

4.11. Меры социальной поддержки назначаются сроком на один учебный год со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки и предоставляются в течение учебного года за период фактического посещения обучающимся муниципальной общеобразовательной организации.

4.12. Предоставление мер социальной поддержки прекращается по решению руководителя муниципальной общеобразовательной организации в следующих случаях:

выбытие получателя мер социальной поддержки из МКОУ «Новоникольская СШ»;

установление факта недостоверности представленных сведений;

заявление родителя (законного представителя) обучающегося с отказом от получения мер социальной поддержки.

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

5.1. Участниками процесса по организации питания обучающихся являются:

- директор школы,

- ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора школы,

- классные руководители,

родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Директор школы:

5.2.1. Организует питание обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, санитарными правилами и нормами, уставом учреждения.

5.2.2. Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета школы.

5.3. Ответственный за организацию питания в школе:

5.3.1. Координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания.

5.3.2. Формирует сводный список обучающихся для предоставления питания.

5.3.3. Обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися буфета, охват всех обучающихся питанием.

5.3.4. Формирует список и ведет учет детей из малоимущих, многодетных семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации для организации льготного питания.

5.3.5. Координирует работу в школе по формированию культуры питания.

5.3.6. Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания.

5.3.7. Вносит предложения по улучшению организации питания.

5.4. Классные руководители:

5.4.1. Ежедневно представляют завхозу заявку для организации питания на фактическое количество обучающихся на следующий учебный день.

5.4.2. Ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления питания, уточняют представленную накануне заявку.

5.4.3. Ежегодно, до 1 сентября доводят до родителей (законных представителей) информацию о перечне документов, для предоставления льготного питания в школе.

5.4.4. Осуществляют мониторинг организации питания обучающихся класса, сдают ежемесячный отчет о питании обучающихся класса.

5.4.5. 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 полноценного питания обучающихся.

5.4.6. Вносят на обсуждение на заседаниях Совета школы, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся:

5.5.1. Обеспечивают финансирование питания детей во время образовательного процесса.

5.5.2. Ежегодно, до 1 сентября, представляют классному руководителю необходимый пакет документов для предоставления льготного питания.

5.5.3. Уведомляют классного руководителя о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия.

6. Контроль организации школьного питания

6.1. Ежедневный контроль качества готовой продукции на уровне школы осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением о бракеражной комиссии. Состав бракеражной комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в соответствующие формы бракеражных журналов.

6.2. Текущий выборочный контроль организации питания в школе осуществляют ответственные за организацию питания, уполномоченные члены Совета школы, представители первичной профсоюзной организации, специально создаваемая комиссия общественного контроля по организации питания.