

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

Протокол № 6 от 05.02.2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №73
г. Челябинска»
Л.Е.Шевчук

Положение об организации питания учащихся в МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации питания учащихся в МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» (далее – «Положение») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.1 ст.37, п.1.ст 41;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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, 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.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Основными целями и задачами при организации питания учащихся в МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» 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 для приготовления блюд;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Общие принципы организации питания учащихся.

3.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности школы.

3.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно - гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 14-дневного меню, согласованных с Роспотребнадзором;
- ежедневные 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.);

- 3.3. 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 бесплатной основе.
- 3.4. 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.
- 3.5. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №45 от 23.07.2008 года.
- 3.6. Горячее питание в школе осуществляется в соответствии с примерным 4-х недельным циклическим меню, разработанным в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню- раскладок , содержащих количественные данные о рецептуре блюд, с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту, с учетом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), длительности пребывания в школе, разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд.
- 3.7. Примерное меню утверждается директором школы.
- 3.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
- 3.9. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, с которыми заключены договоры в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска».
- 3.10. На поставку питания заключаются договоры непосредственно школой, являющейся муниципальным заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально - техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Должны обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.
- 3.11. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.
- 3.12. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых школьной столовой, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным

правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, контроль качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

3.13. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

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

3.15. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет ответственный за оборот денежных средств, назначаемый приказом директора школы на текущий учебный год.

4. Порядок организации питания учащихся в школе и оплата питания.

4.1. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы и шестидневной учебной недели.

4.2. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.3. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение учащихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.4. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.5. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4.6. Питание обучающихся организуется на платной (за счет родительских средств) и бесплатной (за счет бюджетных средств) основе.

4.7. Прием денежных средств на питание учащихся от родителей (законных представителей) осуществляется в безналичном порядке на расчетный счет школы путем перевода денежных средств через ОАО «ЧЕЛИНДБАНК», по системе «Город» или через терминал банка.

4.8. Учет посещаемости питающихся детей возлагается на классных руководителей. Классным руководителем ведется табель учета получения питания, который в конце месяца сдается в бухгалтерию МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска».

4.9. Расходование средств, поступающих в виде платы на организацию горячего питания, производится путем перечисления на расчетные счета поставщиков продуктов и продовольственного сырья.

4.10. В случае отсутствия в школе обучающегося по уважительным причинам, который обеспечивается питанием, бухгалтерией школы на основании документов подтверждающих уважительность причины, производится перерасчет со второго дня отсутствия с зачетом неиспользованной суммы в оплату питания обучающегося на следующий месяц. По окончании действия договора неиспользованная сумма подлежит возврату на основании личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося, производившего оплату по договору.

5. Контроль организации школьного питания.

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно — эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

5.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет ЦБ ЦОДОО.

5.3. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет ЦБ ЦОДОО.

5.4. Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на эти цели, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора школы, главного бухгалтера, шеф-повара, согласно должностным обязанностям.

6. Режим работы школьной столовой.

6.1. Школьная столовая работает ежедневно, кроме воскресенья с 9-30 до 17-00 в будние дни, в субботу с 9-30 до 15-00.

6.2. Буфет работает ежедневно, кроме воскресенья с 9-00 до 17-00 в будние дни, в субботу с 9-00 до 15-00.

7. Обязанности работников по организации питания.

7.1. Директор школы:

- осуществляет общий контроль работы столовой;
- утверждает примерное четырехнедельное и ежедневное меню;
- утверждает списки обучающихся получающих дотацию на питание.

7.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию питания:

- осуществляет контроль организации питания обучающихся;

- осуществляет работу по пропаганде здорового питания среди обучающихся и их родителей и (или) законных представителей;
- проводит совместно с классными руководителями работу по увеличению охвата питанием обучающихся школы;
- формирует списки обучающихся получающих дотацию на питание;
- контролирует соблюдение графика питания в столовой;
- осуществляет аналитическую и мониторинговую деятельность по организации питания обучающихся.

7.3. Шеф-повар:

- организует и контролирует деятельность работников столовой;
- осуществляет прием и контроль качества поставляемых продуктов питания, обеспечивает необходимые условия их хранения и соблюдение сроков реализации;
- осуществляет контроль технологии приготовления блюд, качества готовой продукции.

7.4. Заместитель директора по АХЧ:

- обеспечивает столовую школы необходимыми хозяйственными инвентарем, моющими средствами и спецодеждой;
- организует уборку помещений столовой в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- содержит в исправном состоянии технологическое оборудование и инженерные сети;

7.5. Медицинский работник (по согласованию):

- осуществляет контроль организации питания детей, качества поступающих продуктов, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, технологии приготовления пищи, качества готовой продукции, санитарного состояния и содержания помещений столовой;
- осуществляет контроль по вопросам витаминизации питания;
- проводит ежедневные осмотры работников столовой на гнойничковые заболевания;
- определяет круг обучающихся, нуждающихся по состоянию здоровья в льготном питании.

7.6. Социальный педагог:

- формирует списки обучающихся «группы риска», а также обучающихся нуждающихся по семейным обстоятельствам в получении дотации на питание;
- оказывает помощь классным руководителям в оформлении документов на постановку обучающихся на льготное питание.

7.7. Главный бухгалтер школы:

- осуществляет ежемесячный контроль выполнения договорных обязательств с организациями, осуществляющими поставку продуктов питания;
- обеспечивает ведение необходимой бухгалтерской отчетности по вопросам организации питания в соответствии с требованиями;
- осуществляет контроль расходования бюджетных средств, выделенных на оказание комплекса услуг по поставке продуктов питания и организации питания в школе.

8. Организация питания на дотацию за счет средств бюджета города и за счет средств областного бюджета.

8.1. Размер предоставляемых дотаций устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами города Челябинска и Челябинской области.

8.2. Дотация на питание за счет средств города получают обучающиеся с 1 по 11 класс:

- дети из малообеспеченных семей, дети с нарушениями здоровья, дети из многодетных семей и дети одиноких родителей;
- обучающиеся с ОВЗ;
- обучающиеся спортивных классов;
- обучающиеся из семей участников боевых действий.

8.3. Дотация на питание за счет средств областного бюджета получают обучающиеся с 1 по 11 класс:

- дети из малообеспеченных семей и дети с нарушением здоровья (низкая масса тела, анемия, болезни органов пищеварения, задержка полового созревания, снижение остроты зрения, нарушение познавательной активности);

8.4. В случае, когда у обучающегося совпадают критерии получения дотации на питание за счет средств города и средств областного бюджета допускается совмещение двух дотаций на питание.

8.5. Списки получателей дотации формируются классными руководителями по заявлению родителей, на основании личных дел и медицинских карт. Справки из органов социальной защиты предоставляются только на категорию малообеспеченных семей.

8.6. Документы получателей дотации хранятся у ответственного за организацию питания на дотацию за счет средств бюджета города и за счет средств областного бюджета.

8.7. Для осуществления учета обучающихся, получающих дотацию на питание и контроля целевого расходования бюджетных средств, классным руководителем ведется табель учета получения питания, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

8.8. Питание других категорий обучающихся организуется за родительскую плату.

9. Права и обязанности родителей и (или) законных представителей обучающихся по организации питания.

9.1. Родители и (или) законные представители обучающихся имеют право:

- подавать заявление и предоставлять документы на получение дотации на питание своих детей, предусмотренных настоящим Положением;
- вносить в установленном порядке в администрацию общеобразовательного учреждения предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через органы самоуправления школы;
- знакомиться с примерным четырехнедельным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой и буфете;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления школы по вопросам организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

- совместно с получаемой дотацией на питание получать для своего ребенка, за свой счет, дополнительное горячее питание.

9.2. Родители и (или) законные представители обучающихся обязаны:

- при оформлении заявления для получения дотации на питание представить все необходимые документы, предусмотренные настоящим Положением и действующими нормативно-правовыми актами;
- своевременно сообщать классному руководителю об отсутствии ребенка по уважительной причине;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- своевременно производить расчет, авансовым платежом, за питание не позднее 05 числа каждого месяца;
- проводить разъяснительную работу с детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

10. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

10.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте школы (<http://www.maou73.ru>).