

ПРИНЯТО на педагогическом совете
ГБОУ Школа №185
Протокол №1 от 28.08.2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа № 185
Попова О.В.
01.09.2014 г. Приказ № 273- ВШК

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся ГБОУ Школа № 185 города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава ГБОУ Школа № 185.
2. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, являются:
 - обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
3. Настоящее Положение определяет:
 - общие принципы организации питания обучающихся;
 - порядок организации питания в школе;
 - порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом школы и утверждается директором школы.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:
 - предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
 - разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов

- и санитарно- гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции областного бюджета.
 5. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), работа буфета.
 6. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается трёхразовое горячее питание (завтрак, обед и полдник) за счет средств родителей.
 7. Обслуживает школьную столовую ГУП «Социальное питание «Север», имеющий соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
 8. Питание в школе организуется на основе примерного 24-дневного меню горячих школьных завтраков, обедов, полдников для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях, утверждённого органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
 9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
 10. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания – социальный педагог, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
 11. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.
3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.
4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.
5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора ГБОУ Школа № 185. В состав бракеражной комиссии входит ответственный за организацию питания в школе, представители родительской общественности, медицинский работник ОО. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию

питания, медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, председатель профсоюзного комитета школы, заместитель директора по УВР, представитель родительской общественности.

7. Классные руководители

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями
- (законными представителями) о правильном питании,
- готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания;
- несут ответственность за организацию питания учащихся класса и за достоверность
- предоставляемых сведений в ежедневной заявке установленной формы;
- обеспечивает подачу заявки на питание установленной формы на следующий день
- накануне до 15-00 в школьную столовую; корректировку, если необходимо, вносит до 10-00 текущего дня;
- доводят до сведения родителей порядок оплаты за школьное питание через терминалы и № лицевого счёта обучающегося, а также информацию о необходимости вносить предоплату (не менее недельной) из расчёта стоимости двухразового или одноразового питания.

8. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в комитет по образованию; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые комитетом по образованию;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

10. Ответственный за организацию питания в школе несёт ответственность за ведение и хранение следующих первичных документов, подтверждающих фактические расходы на организацию питания:

- 1) табель учёта посещаемости детей форма по ОКУД 0504008 (ежемесячно);
- 2) копии заявок на питание;
- 3) акты приемки-передачи оказанных услуг;

- 4) приказы о предоставлении права на получение бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и о снятии с бесплатного питания в случае изменения ситуации в семье или отчисления ребёнка из образовательного учреждения;
- 5) приказы о предоставлении обучающимся начальных классов бесплатного молока;
- 6) протоколы решений комиссий по организации питания (комиссий по предоставлению права на бесплатное питание, родительских комитетов, попечительских советов);
- 7) реестр обучающихся, получающих бесплатное питание по классам, с его своевременной актуализацией.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

1. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- 1) обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося;
- 2) обучающиеся, состоящие на учёте у фтизиатра, по представлению справки медицинского учреждения;
- 3) обучающиеся специальных (коррекционных) классов;
- 4) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 5) дети-инвалиды;
- 6) дети, с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физической и (или) психическом развитии;
- 7) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
 - дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
 - дети из многодетных семей; дети, родители которых пенсионеры или инвалиды;
 - дети, которых воспитывает один родитель;
 - дети, в семье которых есть второй ребенок-инвалид;
- 8) дети-жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- 9) дети, из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- 10) дети – жертвы насилия.

2. Право на обеспечение бесплатным молоком (кисломолочным продуктом, соком) предоставляется всем обучающимся 1-4 классов (200 мл один раз в день).

3. Бесплатное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- акта обследования семьи;
- справках о доходах семьи;
- документов, подтверждающих статус семьи;
- документы органа опеки и попечительства;
- копия пенсионного удостоверения;
- справка учреждения здравоохранения;
- копии свидетельств о рождении детей;

· копии свидетельств о смерти одного из родителей.

Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель.

4. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

5. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.

6. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Мурманска. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся бесплатного питания, молока директор школы руководствуется постановлениями администрации города Мурманска.

7. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.
- 6) Табель по учёту питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.