

АДМИНИСТРАЦИЯ Г.УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
(МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»)

670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, 40, тел/факс: 8(3012)37-97-45;
E-mail: skola40@yandex.ru; сайт: <http://maou-4m.buryatschool.ru/>;
ИНН/КПП 0323091894/032601001 ОГРН 1020300978213

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» 08 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Б.Д. Шыбыкжапов
Приказ № 4/20 от «31» августа 2020 г.



**Положение об организации питания обучающихся
в МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ» (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), а также устанавливает размеры и порядок предоставления стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

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:

- со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45;
- Уставом школы;
- Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 18.08.2014 г. №244;

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 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. Основные цели и задачи при организации питания учащихся в МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»:

- 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;
- социальная поддержка учащихся льготной категории;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- использование бюджетных городских и республиканских 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 (буфет-раздаточная), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест буфет-раздаточной установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;

- 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.

3.3. В пищеблоке должны быть документы:

- заявки на питание;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- 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 5-дневного меню (или 10-, 21-дневного меню), согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты на приготавливаемые 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.

3.4. 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.

3.5. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготавливаемых блюд (приложение № 2 к СанПин 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.6. Примерное меню утверждается директором школы.

3.7. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов) определяются исходя из стоимости продуктов питания и примерного меню, поставляемых в школу МКП «Городской комбинат школьного питания» г. Улан-Удэ.

3.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками комбината школьного питания, 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 осуществляет МКП «Городской комбинат школьного питания» г. Улан-Удэ. В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» заключен договор об организации питания.

3.10. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющимися муниципальными заказчиками. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалификационные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.11. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых ГКШП, 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.

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

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ

4.1. Питание учащихся организуется на платной и бесплатной основе (за счет городских и республиканских бюджетных средств). Предоставление платного горячего питания в школе производится только на добровольной основе. Оно может быть как индивидуальным, так и коллективным, осуществляется за наличный расчет.

4.2. Бесплатное питание предоставляется:

- всем обучающимся 1-4 классов;

4.3. Для учащихся 5-11 классов бесплатное питание предоставляется следующей категории детей:

- дети, проживающие в малоимущих семьях, у которых средний совокупный доход на одного человека не превышает величины среднемесячного прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, на основании справки установленного образца, выдаваемой республиканским государственным учреждением «Управление социальной защиты населения по г. Улан-Удэ» (далее РГУ УСЗН);

- дети из семей, находящихся в социально-опасном положении, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, на основании справки из РГУ УСЗН по месту жительства одного из родителя, подтверждающее нахождение ребенка в социально-опасном положении и копии СНИЛС;

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; Документы для основания бесплатного питания: копия распоряжения (постановления) об установлении опеки (попечительства), копия СНИЛС;

- дети инвалиды; Документы: копия справки об установлении инвалидности установленного образца, копия СНИЛС;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; Документы - копия справки ПМПК, копия СНИЛС;

- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; Документ выданный Военным комиссариатом ТО, копия СНИЛС;

- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; Справка, выданная ГУ МЧС России, подтверждающая статус жертвы стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; Документ, выданный территориальным пунктом МО УФМС России, подтверждающий статус беженца или вынужденного переселенца, миграционная карта;

- дети – жертвы насилия; Документы компетентных органов и учреждений, установивших обстоятельства соответствующей трудной жизненной ситуации;

- дети с отклонениями в поведении; Заключение ПМПК, копия СНИЛС;

4.4. Реестр (список) обучающихся получающих бесплатное питание, устанавливается локальным актом общеобразовательного учреждения на основании решения Педагогического совета. Ответственность за определение льготной категории, нуждающейся в бесплатном питании в соответствии с предоставленными родителями документами, несет школа.

4.5. Порядок приема документов необходимых для предоставления обучающимся бесплатного питания устанавливается локальным актом общеобразовательного учреждения.

4.6. Стоимость завтрака устанавливается локальным актом общеобразовательной организацией, исходя из количества дней питания, численности учащихся, нуждающихся в питании, в пределах объема субсидий, предоставленных школе на организацию бесплатного питания городским и республиканским бюджетом.

4.7. Общеобразовательная организация ведет ежедневный учет предоставления бесплатного питания обучающимся с отметкой в ведомости по предоставлению бесплатного питания.

4.8. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме двухсменной работы школы и пятидневной учебной недели.

4.9. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам, на переменах продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий.

В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно. Меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий, стоимостью блюд вывешиваются в обеденном зале.

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

4.11. Сопровождающие классные руководители, дежурный учитель, медработник школы обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.12. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе медработника школы, ответственного за организацию горячего питания (социального педагога), заведующего столовой. 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).

4.13. Ответственное лицо за организацию горячего питания в школе:

- проверяет соответствие меню с указанными сведениями об объемах блюд и наименованиями кулинарных изделий, стоимостью блюд;
- совместно с медицинской сестрой осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания учащимся, предварительного накрытия (сервировки) столов.

4.14. Ответственное лицо за оборот денежных средств в столовой:

- ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся учащихся;
- передает заявку для составления меню-требования;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков.
-

5. Права и обязанности участников воспитательного процесса.

5.1. Права:

- отказывать в льготном питании обучающимся 5-11 классов, у которых нет соответствующих документов на права льготного питания, согласно п. 4.3 настоящего положения;
- осуществлять контроль организации льготного питания во время ежедневных горячих завтраков.

5.2. Обязанности:

- объективно выносить решения о предоставлении или отказе в бесплатном питании;
- своевременно сообщать родителям о результатах рассмотренного вопроса;
- корректно и уважительно отзываться о родителях, учащихся и членах их семей;
- возвращаться к повторному рассмотрению вопросов питания в случае обращения родителей.

5.3. Классные руководители имеют право:

- предлагать льготное питание детям из малообеспеченных семей;
- участвовать в заседании родительского комитета при рассмотрении вопросов бесплатного питания;

5.4. Классные руководители обязаны:

- осуществлять льготное питание согласно приказу;
- Вовремя подавать заявки, вести контроль за посещением столовой детьми и своевременно подавать (обновлять) документы на бесплатное питание обучающихся дважды в год: до 1 октября и 1 февраля.

5.5. Организатор льготного питания имеет право:

- не принимать к рассмотрению документы на льготное питание, если они не представляют собой полный набор, определенный данным Положением;
- участвовать в обсуждении всех вопросов, связанных с льготным питанием.

5.6. Обязан:

- осуществлять ежедневный контроль за организацией питания;

- вести учет питания и ежемесячно представлять отчет в бухгалтерию;
- доводить до сведения классных руководителей об изменениях в списках учащихся, постановленных на льготное питание после издания приказа;
- ставить в известность администрацию и родительский комитет о нарушениях при организации питания;
- отчитываться по вопросам организации льготного питания, в том числе перед вышестоящими организациями;
- вести документацию по льготному питанию.

6. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

- 6.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.
- 6.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет Финансовое управление.
- 6.3. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляет специально создаваемая комиссия по контролю организации питания, в состав комиссии входят: представитель администрации школы, медицинский работник школы, ответственный за организацию питания, уполномоченные члены Управляющего совета школы и родительского комитета, представители первичной профсоюзной организации школы.
- 6.4. Состав комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.