

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГЕНЕРАЛА АРМИИ В.Ф. МАРГЕЛОВА»

ул. 23 Июля, д.9, г.Псков, 180004

тел./факс (8112) 72-14-94
e-mail: sc18pskov@rambler.ru

«ОБСУЖДЕНО»

на заседании педагогического совета

(Протокол №3 от 27.12.2019 года)

Согласовано с Управляющим Советом
(Протокол №3 от 20.11.2019 года)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №18 имени
Героя Советского Союза генерала
армии В.Ф.Маргелова»

М.Б.Ильина

(Приказ №462 от 31.12.2019 года)



ПОЛОЖЕНИЕ
по организации питания
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №18 имени
Героя Советского Союза генерала армии В.Ф. Маргелова»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»;
 - СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
 - Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в общеобразовательном учреждении (далее Школа), права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

II. Порядок организации питания.

- 2.1. Организация питания обучающихся осуществляется образовательным учреждением.
- 2.2. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющейся муниципальным заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные

транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

2.3. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания.

2.4. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в Школе.

2.5. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся, график дежурства учителей утверждаются директором Школы и размещаются в доступном для ознакомления месте.

2.6. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

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

2.8. В столовой школы допускается применение самообслуживания с предварительной сервировкой столов комплексными обедами (завтраками) с привлечением учащихся достигших 14 лет, под руководством дежурного учителя.

Не разрешается привлекать учащихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

2.9. Школа несет ответственность за ремонт помещений столовой, ремонт кухонного оборудования, за бесперебойную работу школьной столовой, электро-, водо-, теплоснабжение, санитарное состояние помещений, за проверку качества пищи, которую осуществляют члены бракеражной комиссии.

2.10. Питание обучающихся осуществляется на основании двухнедельного циклического меню, согласованного директором Школы и территориальным органом Роспотребнадзора.

2.11. Циклическое меню должно содержать 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 примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

2.12. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе фельдшера, ответственного за организацию горячего питания, заведующего производством. 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).

2.13. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный

руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

2.14. Классный руководитель ведет ежедневный учет питания учащихся в специальной ведомости. По истечении месяца данная ведомость, подписанная классным руководителем, сдается до 2 числа каждого месяца ответственному за организацию питания. Ответственный за организацию питания в Школе обобщает полученные данные от классных руководителей в общую ведомость по школе, подписывает ее и сдает на проверку в бухгалтерию.

III. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся.

3.1. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

- муниципальных, региональных и иных бюджетных средств для категорий обучающихся, определенных нормативно-правовыми актами соответствующего уровня;
- бюджетных средств, предоставляемых на социальную поддержку семей, имеющих статус малоимущих и малообеспеченных;
- средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении (далее - родительская плата за питание детей).

IV. Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

4.1. На основании заключенного договора с родителями (законными представителями) на имя директора Школы на питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) организуется питание для обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

4.2. Меню на питание согласовывается с территориальными органами Роспотребнадзора.

4.3. Размер родительской платы согласуется с управляющим советом школы.

4.4. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляет следующим образом:

- приказом руководителя из числа работников назначается лицо, ответственное за организацию питания в школе;

- бухгалтер на основе поступивших ведомостей выписывает квитанцию родителям. Каждый родитель получает квитанцию на оплату горячего питания, где указывается стоимость горячего питания за месяц. Обязательно указывается фамилия, имя, отчество ребенка, класс. Квитанции на оплату за горячее питание родители получают до 5 числа текущего месяца.

Оплата осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет школы.

Родители (законные представители) до 25 числа текущего месяца производят оплату за следующий месяц.

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

5.1. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и

федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Школы и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания в Школе;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, управляющего совета школы.

5.2. Ответственный за организацию питания в Школе: - координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания; - предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

- осуществляет ежемесячный мониторинг охвата обучающихся горячим питанием по школе;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания; - вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Классные руководители образовательного учреждения:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

- к 1 числу каждого месяца представляют ответственному за организацию питания в Школе о количестве фактически полученных обучающимися обедов; -

- 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 учащихся; - вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют справку на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации; - своевременно вносят плату за питание ребенка;

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и 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 лично; - вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

VI. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся.

6.1. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- 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 циклического двухнедельного меню, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- 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.);

6.2. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на управляющем совете школы.