

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №1
от 30.12.2014г. №701

**Положение
об организации питания обучающихся
в МАОУ СОШ №1**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», типовым Положением об образовательном учреждении, Закона ХМАО-Югры от 26.02.2006 №30-ОЗ «О социальной поддержке семей, имеющих детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановлением правительства ХМАО-Югры от 11.11.05 № 203-п «Об утверждении натуральных норм потребления продуктов питания и порядка предоставления и расходования средств на обеспечение бесплатным питанием (завтраки и обеды) учащихся из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования на территории автономного округа», требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», другими нормативными актами.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на МАОУ СОШ №1; определяет отношения между школой и предприятием, осуществляющим обеспечение горячего питания школьников, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания учащихся в общеобразовательном учреждении.

1.3. Питание в общеобразовательном учреждении организовывается за счет средств бюджета (субвенций), а так же по отдельному меню может быть организовано дополнительное питание с привлечением добровольных родительских средств (на основании договоров, заключенных между родителями (законными представителями) и руководителем предприятия, осуществляющего обеспечение горячего питания школьников).

1.4. Положение разработано с целью совершенствования организации питания и повышения эффективности обеспечения горячим питанием учащихся, оказания дополнительной социальной поддержки.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов для приготовления блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Организация горячего питания (завтрак и обед) для учащихся, а также реализация буфетной продукции в течение учебного дня.

2.3. Гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН.

III. Функции (обязанности)

3.1. Руководитель образовательного учреждения:

- обеспечивает условия для организации качественного питания;
- определяет помещение для столовой и пищеблока, отвечающее санитарно-гигиеническим условиям;
- обеспечивает сохранность и исправность технологического оборудования столовой, достаточным количеством посуды, санитарно-гигиенических средств;
- утверждает своим приказом комиссию общественного контроля за организацией и качеством питания школьников.

3.2. Комиссия общественного контроля:

- осуществляет контроль за качеством работы школьной столовой и нормативно-правовым обеспечением организации питания учащихся МБОУ СОШ № 1;
- осуществляет контроль за организацией питания учащихся в общеобразовательном учреждении;
- контроль за качеством питания учащихся школы;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;

3.3. Социальный педагог школы организует питание льготной категории учащихся и осуществляет контроль за их посещением столовой.

3.4. Общее руководство за организацией горячего питания осуществляет заместитель директора, курирующий данный вопрос.

3.4. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль за санитарным состоянием общего зала, подготовку подъездных путей для подвоза сырья и готовой продукции.

3.5. Фельдшер школы:

- контролирует сроки прохождения медосмотров сотрудниками пищеблока, а также проводит ежедневный (перед началом смены) осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний и признаков ОРВИ;
- регистрирует результаты вышеуказанных проверок в номенклатурной документации.

IV. Организация управления.

4.1. Администратор зала школьной столовой:

- ведёт ежедневный учет учащихся, получающих горячее питание по классам (в том числе за счет добровольных родительских средств), учащихся льготной категории и учащихся начальной школы, получающих питание в рамках внеурочной деятельности;
- обеспечивает учет и хранение абонементных книжек как бланков строгой отчетности.

4.2. Оплата за организованное горячее питание учащихся осуществляется по абонементной книжке.

4.3. Дежурной администратор первой и второй смены на первом уроке собирает информацию по классам о количестве учащихся, присутствующих в школе, в том числе учащихся льготной категории и учащихся, получающих питание за добровольную дополнительную родительскую плату и предоставляет данную информацию администратору зала школьной столовой для организации питания.

4.5. Классные руководители проводят работу с учащимися о роли питания и культуры поведения в столовой во время приёма пищи.

4.6. Учителя-предметники сопровождают учащихся в столовую и находятся в обеденном

зале до конца приема пищи обучающихся и обеспечивают дисциплину и порядок.

4.7. Учащиеся школы получают горячее питание согласно графику, утвержденному директором школы.

4.8. Питание преподавательского состава, обслуживающего персонала осуществляется по свободному графику.

V. Организация деятельности комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания школьников МАОУ СОШ №1

5.1. Школьная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

5.2. Состав школьной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

5.3. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР, курирующий организацию питания школьников.

5.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с руководителем предприятия, осуществляющего обеспечение горячего питания школьников, Управлением образования Администрации города Когалыма и утвержденным директором школы в начале учебного года.

5.5. Результаты проверок оформляются актами. В случае выявления недостатков результаты проверок рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц, а также рассматриваются на заседаниях Управляющего совета школы и совещаниях при директоре.

5.6. Основные направления деятельности комиссии:

- Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.
- Осуществляет контроль:
 - за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
 - за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;
 - за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
 - за качеством готовой продукции;
 - за санитарным состоянием пищеблока;
 - за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и реализации;
 - за организацией приема пищи обучающихся;
 - за соблюдением графика работы столовой и буфета;
 - за проведением эпидемиологических мероприятий в целях профилактики респираторных заболеваний и профилактики респираторных заболеваний и профилактики острых кишечных инфекций.
- Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

- Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.
- Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
- Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления школы к организации и контролю за питанием обучающихся.

VI. Льготная категория учащихся

6.1. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим учащихся детей, установить, что основными критериями для предоставления права на бесплатное питание являются:

- многодетные семьи, которые воспитывают трёх и более детей, в том числе находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет;
- семьи, где среднедушевой доход в месяц на одного члена семьи ниже величины минимального прожиточного уровня, утвержденного по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- семьи, в которых воспитываются дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей, дети, находящиеся в приёмных семьях.

6.2. Для получения льготного питания, родители (законные представители) обучающегося из льготной категории ежегодно до 1 октября пишут заявление на имя директора с приложением соответствующих документов:

- для родителей, имеющих трех или более несовершеннолетних детей - копия удостоверения многодетной семьи;
- для малообеспеченных семей - справка из управления социальной защиты населения по городу Когалыму;
- для семей, в которых воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, находящиеся в приемных семьях - копия постановления Главы города об учреждении опеки, попечительства, копия распоряжения Главы города об определении несовершеннолетнего в приемную семью;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

6.3. Ответственность за определение льготной категории, нуждающейся в бесплатном питании, несёт учреждение.

6.4. Ответственность за достоверность данных о доходах семьи, предоставляемых документах несут родители (законные представители), подающие заявление на предоставление льготного питания.