


<p>Рассмотрено на заседании Совета комиссии МБОУ «Новокижингинская СОШ» Протокол № 1 от «13» <i>ноября</i> 2017г</p>	<p>Утверждено Управляющим Советом школы <i>Темурова Е.В.</i> <i>Сидорова</i></p>	<p>Введено приказом № _____ от «<i>13</i>» <i>ноября</i> 2017г</p> 
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в образовательном учреждении, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПиН 2.4.2.1178-02.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Школа самостоятельно организует питание учащихся на базе школьной столовой.

2.2. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в образовательном учреждении.

2.3. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий.

Режим питания обучающихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.8. Учащиеся питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания и завхоза.

2.9. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут

ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости. В случае отсутствия учащегося, получающего бесплатное питание, классный руководитель передает нереализованный завтрак другому учащемуся класса из резервного списка.

2.10. Администрация школы организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.

2.11. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за организацию питания и буфетчица ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.12. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией школы, утверждаемой ежегодно приказом директора школы, и отмечается в бракеражном журнале.

2.13. Право на питание учащихся реализуется на платной и бесплатной основе.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1. Учащимся предоставляется одноразовое питание (завтрак) за счет средств муниципального бюджета.

3.2. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи согласно Постановлению главы администрации муниципального образования

3.3. Зачисление на бесплатное питание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, администрация школы совместно с родительским комитетом производит на основании заявлений родителей (законных представителей) акт обследования жилищно-бытовых условий остро нуждающихся из малообеспеченных, многодетных семей с последующим включением в списки нуждающихся в бесплатном питании. Списки детей корректируются ежемесячно.

3.4. Родители имеют право и самостоятельно подать документы ответственному за организацию питания.

3.5. Ответственный за организацию питания представляет документы на рассмотрение Комиссии по льготному питанию.

3.6. При необходимости, особенно в случае, если комиссия не поддерживает ходатайства о льготном питании, на заседание комиссии приглашаются родители (законные представители), классный руководитель.

3.7. Список школьников, обеспечиваемых бесплатным питанием, рассматривается на заседании общешкольного родительского комитета, заседании Управляющего Совета школы и утверждается приказом директора школы.

3.8. Комиссия по льготному питанию рассматривает представленные документы и проводит распределение льготного питания или дает аргументированный отказ в письменном виде.

4. Организация платного питания школьников

4.1. Платное питание школьников организуется за счет средств родителей учащихся.

4.2. За счет средств родителей учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды, стоимость которых равна стоимости завтраков и обедов, определенных для бесплатного питания.

4.3. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания по школе назначенного приказом директора школы из числа педагогических работников.

4.4. График организации платного питания составляется лицом, ответственным за организацию питания (бесплатного и за родительскую плату) в школе.

4.5. Организация питания учащихся групп продленного дня организуется за счет средств родителей (кроме учащихся, внесенных в списки на получение бесплатного питания);.

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

5.1. Директор образовательного учреждения: - несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета школы.

5.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

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

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении;

- координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;

- 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 завтраков по категориям;

- ведут учет расходования денежных средств учащихся на питание;

- находятся в столовой во время приема пищи учащимися;

- 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 Совета школы, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление 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 общеобразовательном учреждении 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.

6. Контроль за организацией питания

6.1. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы.

В состав бракеражной комиссии входят: директор школы, завхоз, шеф-повар. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

6.2. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой общеобразовательного учебного заведения, проводит витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

6.3. Постоянный контроль над работой столовой общеобразовательного учреждения осуществляется комиссией по контролю за питанием.

Результаты проверок оформляются справками с последующим их рассмотрением на Совете школы.

6.4. Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на эти цели, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора школы, повара школьной столовой, главного бухгалтера школы.

7. Взаимодействие

7.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов Положение предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

7.2. Положение подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

7.3. Контроль за надлежащим исполнением данного Положения лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами.
- инспекционного контроля управления образования города.

Для получения бесплатного питания в школе необходимо предоставить следующие документы:

Дети из многодетных семей:

- Заявление от родителей или законных представителей;
- Копия документа о многодетности (удостоверение);
- Справка о составе семьи;
- Справка о доходах семьи.

Дети, оставшиеся без попечения родителей (приемные и опекунские семьи отдельно)

- Заявление от законных представителей ребенка;
- Копия постановления о назначении опекуна или попечителя;
- Справка о составе семьи.

Дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья:

- Выписка из заключения психолого-медикопедагогической комиссии;
- Копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

Дети, имеющие родителей-инвалидов I или II группы:

- Заявление от родителей или законных представителей;
- Копия справки об инвалидности родителей;
- Справка о составе семьи;
- Справка о доходах семьи.

Дети, получающие пенсию по потере кормильца:

- Заявление от родителей или законных представителей;
- Копия свидетельства о смерти родителя;
- Справка о составе семьи;
- Справка о доходах семьи.

Дети проживающие в малоимущих семьях:

- Справка подразделения РГУ «Центр социальной поддержки населения» по месту регистрации, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи, либо справку о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца.
- Заявление от родителей или законных представителей;
- Справка о составе семьи.