

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС

Саркисян С.А. Саркисян

Протокол № 2 от 25.10.13

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

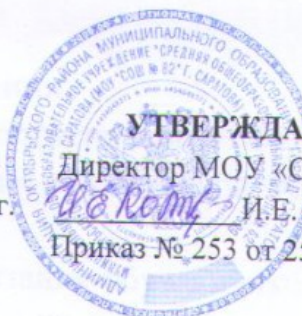
Протокол № 2 от 25.10.13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 82»

И.Е. Колтунова И.Е. Колтунова

Приказ № 253 от 25.10.2013 г.



Положение об организации питания обучающихся

МОУ «СОШ № 82» г. Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы.

1.2. 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.

1.3. Настоящее положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации дотационного питания.

2. Общие принципы организации питания в школе.

2.1. 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», утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. №45.

2.2. В общеобразовательном учреждении созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрено помещение для хранения пищи, полностью оснащенное необходимым оборудованием, инвентарем;
- предусмотрено помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы буфета, график питания обучающихся).

2.3. 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.

2.4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субсидий областного бюджета.

- 2.5. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания.
- 2.6. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается трёхразовое горячее питание за счет средств родителей.
- 2.7. Питание в школе организуется на основе примерного 10-дневного меню, утвержденного Т.О. г. Саратова «Управление Роспотребнадзора по Саратовской области в г. Саратове». Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 2.8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора школы на текущий учебный год.
- 2.9. Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы.

3. Порядок организации питания в школе.

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), стоимость.
- 3.2. Буфет школы осуществляет деятельность 5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком посещения буфета обучающимися школы, утвержденным директором школы. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.
- 3.4. Для поддержания порядка в буфете организовано дежурство педагогических работников и обучающихся.
- 3.5. Проверку качества пищи осуществляет бракеражная комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы.
- 3.6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно – гигиенических правил осуществляет комиссия общественного контроля за организацией и качеством питания.
- 3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании.
- 3.8. Ответственный за организацию питания в школе готовит пакет документов для организации дотационного питания обучающихся, своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания, своевременно предоставляет необходимую отчетность, лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, получающих дотацию на питание, входит в состав бракеражной комиссии.

4. Порядок предоставления дотационного питания.

4.1. Категории обучающихся, имеющих право на первоочередное льготное питание, установлены на основании Закона Саратовской области «Об образовании» от 20.04.2005г. (п.1-5, ч.1, ст.11):

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из многодетных семей;
- дети из семей, находящихся в социально – опасном положении;
- дети – инвалиды;
- дети из малоимущих семей.

4.2. Список обучающихся, получающих дотацию на питание, утверждается приказом директора школы.

4.3. Для получения дотационного питания необходимо наличие следующих документов:

- справка из УСЗН (для детей из малоимущих семей);
- копия удостоверения многодетной семьи (для детей из многодетных семей);
- копия документа об установлении опеки (попечительства) (для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);
- копия документа об установлении группы инвалидности (для детей - инвалидов);
- копия документа постановке семьи на учет, решение педагогического совета о постановке обучающегося на дотационное питание (для детей из семей, находящихся в социально опасном положении).

5. Распределение обязанностей в ОУ по организации питания.

5.1. Директор школы:

- осуществляет контроль за организацией питания;
- периодически проверяет организацию питания.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует работу по охвату школьников горячим питанием (разъяснительная работа с детьми и родителями, работа с классными руководителями);
- осуществляет контроль за режимом питания;
- осуществляет постоянный мониторинг горячего питания;
- осуществляет контроль за организацией кормления, порядком в школьном буфете при кормлении.

5.3. Социальный педагог:

- осуществляет контроль за организацией кормления, порядком в школьном буфете при кормлении;

- осуществляет контроль за режимом питания;
- осуществляет ведение документации и отчетность по горячему питанию МКУ «ЦБ УО Октябрьского района г. Саратова» до 25 числа каждого месяца.

5.4. Медицинская сестра:

- осуществляет постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации;
- постоянно осуществляет контроль за санитарным состоянием буфета, правильностью мытья посуды;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотра, состояния спецодежды работников буфета;
- ведет бракеражный журнал готовой продукции и другую документацию по выполнению санитарно-гигиенических требований к буфету и его работникам.

5.5. Заместитель директора по АХЧ:

- осуществляет контроль за состоянием холодильного и технологического оборудования.;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием буфета.