

СОГЛАСОВАНО
На Совете родителей
Протокол № 1 от
«25» 08 2015г.

СОГЛАСОВАНО
На Совете обучающихся
Протокол № 1 от «26» 08

ПРИНЯТО
на Управляющем совете
Протокол № 1 от
«27» 08 2015г.



Положение
об организации питания обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Красносельского»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года); постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПин 2.4.5. 2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» от 23.07.2008г. № 45.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля организации питания обучающихся.

1.3. Горячее питание для обучающихся организуется на базе школьной столовой.

1.4. Классный руководитель организует горячее питание обучающихся класса при необходимости совместно с родителями.

2. Общие принципы организации питания

2.1. Питание в Учреждении может быть организовано за счет средств бюджетов различных уровней, внебюджетных средств, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Учреждение в своей деятельности по организации питания взаимодействует с Управлением образования местной администрации Прохладненского муниципального района

2.3. Перечень категорий учащихся, которым предоставляется питание, устанавливается постановлением главы местной администрации Прохладненского муниципального района.

2.4. Персональная ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения.

2.5. Учреждение отвечает за качество и безопасность питания, а так же своевременную поставку продуктов для осуществления горячего питания обучающихся в Учреждении.

3. Задачи организации питания

3.1. Сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3.2. Повышение доступности и качества питания.

3.3. Оказание содействия обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, обеспечение их горячим питанием.

3.4. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей.

3.5. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока образовательного учреждения в соответствии с требованиями современных технологий.

3.6. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.

3.7. Развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания.

4. Организация питания в образовательном учреждении

4.1. Ответственность за организацию питания возлагается на Учреждение в лице директора Учреждения.

4.2. Директор Учреждения обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере организации питания обучающихся, в том числе:

- осуществляет организацию питания школьников в столовой Учреждения;
- обеспечивает помещение для приёма пищи, оснащённое необходимым набором и количеством мебели;
- назначает ответственных работников из числа сотрудников, осуществляющих контроль организации питания в Учреждении;
- издаёт приказ о режиме питания в Учреждении в соответствии с СанПиН;
- утверждает списочный состав обучающихся, имеющих право на получение льготного питания в соответствии с установленными категориями на каждый год;
- информирует родителей (законных представителей) на классных, общешкольных собраниях о количестве выделенных средств из бюджета района на организацию питания детей, о форме, сроках подачи документов на право получения льготного питания.

4.3. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН.

4.4. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню, утвержденного директором Учреждения.

4.5. В соответствии с примерным циклическим меню составляется и утверждается директором Учреждения еженедельное меню, в котором указываются сведения об объёмах 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 расчётами.

4.6. 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.

4.7. Поставщики поставляют в столовую Учреждения продовольственное сырьё и пищевые продукты, соответствующие требованиям нормативной и

технической документации, с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и безопасность.

4.8. Питание обучающимся в виде сухого пайка предоставляется в следующих случаях:

- проведение учебных мероприятий вне Учреждения; отключение электричества.

5. Порядок определения льготных категорий

5.1. За счет бюджетных ассигнований местного бюджета Прохладненского муниципального района завтраками обеспечиваются обучающиеся 1-4 классов и 5-11 классов из малообеспеченных семей.

5.2. В соответствии с Постановлением главы местной администрации Прохладненского муниципального района «Об организации питания учащихся и воспитанников в муниципальных казенных образовательных учреждениях Прохладненского муниципального района КБР» в целях обеспечения горячим питанием учащихся, не вошедших в категорию, пользующихся бесплатным горячим питанием, создается фонд внебюджетных средств (родительской платы).

5.3. Льготные категории обучающихся на начало учебного года устанавливаются приказом директора Учреждения.

5.4. В категорию учащихся, имеющих право на льготное питание, входят обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, из многодетных и малоимущих семей (при наличии подтверждающих документов).

5.6. Для получения бесплатного горячего питания учащимися из семей, отнесенных к категории малообеспеченных (в которых среднемесячный доход на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума, установленного на территории Кабардино – Балкарской Республики) родители (законные представители) должны предоставить в Учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей),
- справку с места жительства о составе семьи, подтверждающую совместное проживание учащихся с родителями,
- справки о доходах родителей (законных представителей) и других совместно проживающих членов семьи за 3 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

5.7. Для предоставления бесплатного горячего питания детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, образовательное учреждение представляет в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей),
- акт комиссионного обследования условий жизни ребенка, проводимого классным руководителем, социальным педагогом, председателем родительского комитета класса,

- заявление (ходатайство) классного руководителя,
- решение Управляющего Совета Учреждения о предоставлении горячего питания учащемуся,
- ходатайство руководителя Учреждения о включении данного ребенка в категорию льготников для предоставления бесплатного горячего питания.

5.8. Родители (законные представители) обучающихся, не относящихся к льготным категориям, оплачивают стоимость питания полностью.

5.9. Размер родительской платы за питание детей в Учреждении подлежит перерасчету в случае пропуска ребёнком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам при условии уведомления Учреждения (классного руководителя) не позднее, чем за один день.

6. Обязанности и права образовательного учреждения

6.1. Обязанности Учреждения.

Учреждение создает условия для обеспечения горячего питания обучающихся:

- предоставляет обеденный зал, пищеблок, подсобные помещения;
- обеспечивает столовую всем необходимым технологическим оборудованием;
- осуществляет технический надзор, эксплуатацию инженерных коммуникаций, обслуживание технологического и холодильного оборудования;
- осуществляет капитальный и текущий ремонт и реконструкцию помещений столовой (в пределах сметных ассигнаций, предусмотренных для этих целей);
- предоставляет мебель для обеденного зала и пищеблока;
- регламентирует организацию горячего питания в столовой: определяет ответственность сторон, график питания;
- составляет расписание занятий с учетом перерывов на прием пищи;
- предоставляет электроэнергию, освещение, отопление, горячую и холодную воду для приготовления пищи и соблюдения санитарных правил в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивает контроль за своевременной оплатой родителями питания обучающихся.

6.2. Права Учреждения.

Учреждение имеет право:

- осуществлять совместно с родительской общественностью контроль за работой работников столовой по организации горячего питания обучающихся;
- требовать соблюдения на пищеблоке санитарных норм и правил согласно СанПин;

- производить входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации.

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

7.1. Участниками процесса по организации питания учащихся являются: директор Учреждения, ответственный за организацию питания в Учреждении, назначенный приказом директора Учреждения, классные руководители, родители (законные представители) обучающихся.

7.2. Директор Учреждения:

- организует питание обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, федеральными санитарными правилами и нормами;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего Совета Учреждения.

7.3. Ответственный за организацию питания в Учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Учреждение;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчёта средств на питание обучающихся;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в Учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

7.4. Классные руководители Учреждения:

- ведут ежедневный учет питания обучающихся в классе;
- ежедневно представляют в столовую Учреждения заявку для организации питания на фактическое количество обучающихся на следующий учебный день;

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления питания, уточняют представленную накануне заявку;
- осуществляют мониторинг организации питания обучающихся класса, сдают ежемесячный отчет о питании обучающихся класса;
- 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 полноценного питания обучающихся. Ведут просветительскую работу среди обучающихся и родителей по пропаганде здорового питания, здорового образа жизни;
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего Совета Учреждения, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания;
- контролируют организацию и питание детей в столовой Учреждения.

7.5. Права и обязанности родителей.

Родители имеют право:

- обращаться к директору Учреждения по проблемам, связанным с организацией горячего питания;
- вносить на рассмотрение Управляющего Совета предложения по совершенствованию организации горячего питания;
- принимать участие в работе бракеражной комиссии;
- запрашивать у администрации Учреждения информацию по интересующим родителей вопросам;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой,
- принимать участие в деятельности Управляющего Совета по вопросам организации питания обучающихся (воспитанников).

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно сообщать классному руководителю (воспитателю) о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

7.6. Права и обязанности обучающихся.

Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования классного руководителя по охвату горячим питанием;
- выполнять требования техники безопасности и охраны труда во время пребывания в столовой;
- соблюдать нормы личной гигиены и правила пребывания в столовой.

Обучающиеся имеют право:

- получать горячее питание согласно меню;
- высказывать в тактичной форме пожелания по улучшению качества.

8. Контроль организации школьного питания

8.1. Контроль организации питания обучающихся Учреждения осуществляют:

- представители Управляющего Совета Учреждения;
- представители родительской общественности Учреждения.

8.2. Контроль качества готовой продукции на уровне Учреждения осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регламентируется приказом директора Учреждения.

8.3. Обязанности бракеражной комиссии.

Бракеражная комиссия обязана:

8.3.1. Осуществлять контроль за:

- соблюдением и выполнением установленных санитарно-гигиенических требований к функционированию пищеблока;
- соблюдением технологии приготовления пищи на основе технологических карт;
- качеством питания обучающихся (воспитанников) в Учреждении;
- качеством поступающих продуктов, проводить оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации;
- своевременным прохождением медосмотра работниками столовой.

8.3.2. Вести бракеражный журнал согласно установленной форме.

8.3.3. Присутствовать в столовой при принятии пищи обучающимися (воспитанниками),

8.3.4. Проводить анкетирование обучающихся (воспитанников) по вопросам качества приготовления пищи.