

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
МБОУ Исенбаевская СОШ АМР РТ
Протокол № 3
от «9» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Исенбаевская
СОШ АМР РТ

И.Ф. Мулламуров
И.Ф. Мулламуров

Введено в действие приказом

№ 154
от «9» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания учащихся и воспитанников в МБОУ Исенбаевской СОШ Агрызского района РТ

- 1.1 Настоящее Положение разработано соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», в соответствии с 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 23.07.2008г. №45 и направлено для создания необходимых условий для питания учащихся.
- 1.2 Положение устанавливает порядок организации питания в МБОУ Исенбаевской СОШ Агрызского района РТ.
- 1.3 Основными задачами организации питания детей в МБОУ Исенбаевской СОШ Агрызского района РТ являются создание условий, направленных на обеспечение учащихся и воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, используемых и приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Организационные принципы питания.

- 2.1. Организация питания в МБОУ Исенбаевской СОШ Агрызского района РТ осуществляется силами школы. Обязанность по надлежащей организацией питания учащихся и воспитанников возлагается на директора.
- 2.2. Питание в школе может быть организовано как за счет субсидий на питание обучающимися и воспитанников, так за счет средств родителей(законных представителей).
- 2.3. Каждый обучающийся и воспитанник имеет право на ежедневное получение горячего питания в школе в течение учебного года.
- 2.4. Разработан и утвержден порядок учащихся и воспитанников (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, составление списков детей).
- 2.5. Повар столовой, осуществляющий приготовление пищи для учащихся, должен иметь документ, подтверждающий наличие специального образования.
- 2.6. Приказом директора определяется ответственный за:
- осуществление контроля за посещением столовой учащимися и воспитанниками;
 - предоставление информации о количестве питающихся детей в столовую школы;
 - сбор и учет средств, поступающих от родителей (законных представителей) в качестве платы за предоставление питания учащимся и воспитанникам;
 - санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;
 - закупку продуктов питания учащихся и воспитанников;
 - обеспечение качества питания учащихся и воспитанников;
 - соблюдения порядка (графика) питания;
 - дежурство в школьной столовой;
 - своевременное проставление списков учащихся, воспитанников, получающих питание в школьной столовой, смет, финансовой и другой отчетности, касающейся организации питания учащихся и воспитанников расходования средств;
 - выполнение иных инструкций по усмотрению директора школы.
- 2.7. Комплексное горячее питание учащихся и воспитанников организуется в соответствии с примерным двухнедельным циклическим меню рационов горячего питания для учащихся и

2.7. воспитанников в МБОУ Исенбаевской СОШ Агрызского района РТ.

2.8. Питание должно обеспечивать организм детей энергией и основными пищевыми веществами. В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащённых витаминами, микроэлементами. При составлении меню рекомендуется, по возможности, учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.

2.9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия до приёма её детьми. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Директор школы ежедневно утверждает меню. Также контроль за организацией питания имеют право осуществлять представители Родительского комитета не реже 2 раз в год.

2.10. Закупка продуктов питания, как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей), осуществляется школой на договорной основе с поставщиками продуктов питания в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. В полномочия директора школы по организации питания учащихся и воспитанников входит:

- комплектование столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работников пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря;
- заключение договора с поставщиками на поставку продуктов питания;
- заключение договоров о полной материальной ответственности;
- контроль за качеством питания учащихся и воспитанников;
- организация охвата учащихся и воспитанников горячим питанием;
- утверждение порядка (графика) питания;
- ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;
- контроль за своевременным предоставлением списков детей, получающих питание в столовой, смет, финансовой и иной отчётности, касающиеся организации питания учащихся и воспитанников расходования средств;
- выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания учащихся и воспитанников, в пределах своей компетенции.

2.14. Учащиеся и воспитанники школы питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на дежурного учителя и классных руководителей.

3. Порядок организации питания учащихся и воспитанников, обеспечиваемого за счет средств родителей (законных представителей)

3.1. Основанием получения учащимися и воспитанниками питания, обеспечиваемого за счет средств родителей (законных представителей), является оплата стоимости питания в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Директор своим приказом назначает лицо из числа сотрудников, ответственное за сбор и учет средств, поступивших от родителей (законных представителей) в качестве платы за предоставление питания учащимся и воспитанникам данной категории, (далее ответственное лицо).

3.3. Ответственное лицо производит сбор наличных платежей от родителей (законных представителей) на оплату питания их ребенка, ведёт ежедневный учёт учащихся, получающих питание, ведет учет количества фактически отпущенных завтраков, готовит необходимую документацию по питанию для общешкольного родительского комитета, директора, столовой.

3.4. Питание учащихся и воспитанников данной категории осуществляется на условиях

предоплаты. Родители (законные представители) вносят плату наличными средствами ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу питания, лицу, ответственному за сбор родительских платежей.

3.5. Директор своим приказом поручает ответственному лицу осуществлять прием от родителей (законных представителей) наличных денежных средств на оплату питания школьника и учет.

3.6. Рекомендуемая стоимость питания для учащихся, обеспечиваемых питанием за счет средств родителей (законных представителей), устанавливается в размере равном стоимости питания учащихся, отнесенных к категории учащихся, обеспечиваемых питанием за счет бюджетных средств из расчета на одного обучающегося в день в течение учебного года.

3.7. Стоимость набора продуктов определяется как размер средней стоимости набора продуктов для приготовления горячего завтрака за период действия примерного меню (10-14 дней).

3.8. Сумма платежа на питание учащихся и воспитанников за месяц устанавливается дифференцировано, с учетом рабочих дней в месяце.

3.9. Ответственное лицо до 26 числа месяца, предшествующего месяцу питания, вносит собранные от родителей (законных представителей) денежные средства наличными на внебюджетный счет финансового управления открытый в отделении Сбербанка г.Агрыза.

3.10. В срок до 30 числа месяца, предшествующего месяцу питания, ответственное лицо по реестру передает в МУ ЦБ г. Агрыза оформленные копии квитанций вместе с документом, подтверждающим внесение денежных средств на внебюджетный счет.

4. Обязанности классных руководителей и воспитателя по организации питания школьников и воспитанников

4.1. Классные руководители и воспитатель соблюдают график посещения обучающимися и воспитанниками столовой.

4.2. Классные руководители и воспитатель проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания.

5. Требования к пищеблоку, инвентарю, посуде

В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН администрация создаёт следующие условия для организации питания учащихся.

5.1. Предусмотрен обеденный зал для приёма пищи, снабжённый соответствующей мебелью.

5.2. Предусмотрены производственные помещения для хранения продуктов.

5.3. Предусмотрены производственные помещения для приготовления пищи оснащённые необходимым оборудованием и инвентарём.

5.4. Пищеблок оснащён необходимым оборудованием и инвентарём.

5.5. Объемно-планировочные решения помещений пищеблока предусматривают последовательность процессов, исключая встречные потоки сырой и готовой продукции.

5.6. Стены и полы помещений пищеблока покрыты материалом, безвредным для здоровья детей.

5.7. Пищевые продукты, поступающие в школу, должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Качество продуктов проверяет ответственное лицо (бракераж сырых продуктов), делает запись в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

5.8. Особо скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах или холодильниках при температуре +2 - +6 °С, которые обеспечиваются термометрами для контроля за температурным режимом хранения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.
- 6.2. Настоящее положение является обязательным к исполнению всеми ответственными лицами за питание учащихся и воспитанников.
- 6.3. Классные руководители и воспитатель обязаны ознакомить с настоящим Положением родителей школьников, воспитателей или их законных представителей на родительских собраниях.
- 6.4. Директор школы несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также за надлежащую организацию питания учащихся и воспитанников в школе в соответствии с настоящим Положением.