

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 17.08.2011 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Нижекамская
школа № 18»

Ямашева М.З.

Приказ № 118 от 01.09.2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации бесплатного горячего питания обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижекамская школа № 18 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.37 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.04.2009г. №208 (в редакции 2010г.) «Об утверждении Положения о порядке расчёта нормативов финансирования организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Республики Татарстан" и в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания обучающимся учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет систему организации питания обучающихся школы. Основная задача организации питания - обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, пропаганда принципов здорового и полноценного питания, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

1.3. Горячее питание обучающихся школы обеспечивается в период учебного года.

1.4. В своей деятельности по организации питания школа руководствуется действующими законами, нормативными актами, нормами и правилами.

1.5. Координацию действий школы по организации питания осуществляет директор школы. В случае отсутствия руководителя вопросы организации питания решает его заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Приготовление пищи, питание обучающихся осуществляется в пищеблоке.

1.7. Пищеблок находится в школе, состоит из столовой, кухни и подсобных помещений.

1.8. Штат работников пищеблока для школы подбирает администрация школы и производит оплату согласно Положения об оплате труда.

2. Организация деятельности

2.1. Заместитель директора школы по ХР обеспечивает:

- достаточное снабжение пищеблока школы оборудованием, инвентарём, посудой;
- надлежащее санитарное и противопожарное состояние помещений пищеблока, оборудования, инвентаря (совместно с работниками пищеблока);
- тепло-электроснабжение, горячее и холодное водоснабжение, обслуживание канализационных сетей, вывоз мусора и пищевых отходов;

- необходимый ремонт технических сетей пищеблока, оборудования;
- сохранность товарно-материальных ценностей в нерабочее время;
- работников пищеблока необходимыми моющими и чистящими средствами для поддержания соответствующего санитарно-эпидемиологического режима в пищеблоке;

- своевременный обязательный медицинский осмотр работников пищеблока;

2.2. Медицинский работник школы осуществляет контроль приемки полуфабрикатов, хранение продуктов, обработки и хранения пищи с ведением соответствующей документации.

- контролирует соблюдение утвержденного меню и качество приготовления блюд, выполнение санитарно – технических требований.

2.3. «Поставщик» обеспечивает школьную столовую

Необходимыми полуфабрикатами и другими продуктами питания в соответствии с меню

- строгое соблюдение правил, нормативов и требований технологий при транспортировке, хранении и отпуске и обработке сырья и продуктов при приготовлении полуфабрикатов и пищи как на предприятии, так и в пищеблоке школы

- автотранспортом для доставки необходимых продуктов, полуфабрикатов в школьную столовую

«Поставщик» несет ответственность за качество поставляемой продукции и готовых продуктов (Мясо, яйцо, масло, мука, фрукты, овощи и др.) согласно требований стандартов, нормативов ГСЭН и ветеринарной службы.

2.4. Заведующий столовой несет ответственность

- за санитарно – гигиеническое состояние пищеблока, соблюдение гигиенических требований по хранению, обработке сырья, технологии приготовления блюд
- за формирование и правильное распределение продуктов сухого пайка.

Обязанности заведующего столовой:

- предусмотреть, если в том есть необходимость, организацию диетического питания щадящего характера для больных детей по медицинским показаниям;
- вести всю имеющуюся нормативно – правовую документацию;
- своевременно сдавать документацию;
- не допускать реализации продуктов без сертификатов;
- отбирать суточные пробы от каждой партии приготовленных блюд согласно Сан ПиН;

-контролировать температурный режим хранения в холодильниках скоропортящихся пищевых продуктов;

-выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы с регистрацией в журнале бракеража

- ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о неисправностях администрацию школы

Обеспечивать:

- своевременную заявку на продукты питания, согласно меню, выдавать продукты ежедневно, согласно норм питания

- прием пищевых продуктов и продовольственного сырья соответствующих гигиеническим требованиям и в сопровождении документов, удостоверяющих их

качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков реализации и условий хранения

- хранение сопроводительной документации на поступившие продукты до конца реализации продуктов

Ежемесячно комплектовать обучающимся на дому, с учетом количества учебных дней, набор сухого пайка на сумму не превышающую максимальный размер стоимости питания, утвержденной ЦЭиСИ по РТ на текущий год.

- своевременно выполнять рекомендации и предписания вышестоящих и контролирующих организаций.

2.5. Главный бухгалтер обеспечивает

- ежедневный бухгалтерский учет по расходованию продуктов питания;
- ежемесячный контроль за остатками питания с последующим составлением акта;
- своевременную информацию об исполнении поставки продуктов питания и исполнении оплаты поставляемой продукции;
- контроль за ценами поставляемой продукции.

3. Финансирование питания

3.1. Финансирование питания производится за счет бюджета Республики Татарстан и закладывается в смету школы на год.

3.2. Расчет стоимости питания производится согласно примерного двухнедельного меню, которое составляется с учетом методических рекомендаций Минздравсоцразвития России от 24.08.2007 № 0100/8604-07-34 «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7 – 11 и 11 – 18 лет», 24.08.2007 № 0108605-07-34 «Примерное меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7 – 11 и 11 – 18 лет в государственных образовательных учреждениях» и от 24.08.2007 № 0100/8606-07-34 «Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов для реализации в школьных буфетах» При составлении меню учитывается пищевая ценность и химический состав наборов, обеспечивающих удовлетворение физиологических норм потребности в основных пищевых веществах и энергии.

4. Отчетность и документация

4.1. Отчеты о питании обучающихся представляются в бухгалтерию школы (акты, менёвки, заборные листы, отчеты по классам, сводная ведомость по школе и т.п.)

4.2. Отчет по питанию по школе составляется ответственным, осуществляющим ежедневный учет питающихся детей. В журнале фиксируется количество учащихся, получающих бесплатное питание, указываются фамилии отсутствующих и причина отсутствия. Ответственность за достоверность сведений по количеству обучающихся, получающих питание, несут классные руководители и ответственный за питание.

Положение принимается на неопределенный срок

В настоящем документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью 3 листов

Директор ГБОУ «Нижнекамская школа
№ 18»

М.З. Дмашева

