

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета лицея
протокол от « 28 » 03 20 22 г. № 7
введено в действие приказом по лицейю
от « 28 » 03 20 22 г. № 93

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Лицей-интернат №2» Московского района
г.Казани



Б.Х.Гиниятуллин
(Ф.И.О.)

(подпись)

Положение

о порядке организации питания учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение о порядке организации питания обучающихся МАОУ « Лицей-интернат №2» регулирует отношения между администрацией и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

Положение разработано в соответствии со статьей 37 закона РФ «Об образовании», Устава лицея и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

Основными задачами при организации питания учащихся являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям, 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.

Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания в лицее;
- порядок организации питания, предоставляемого на основе родительской платы и за счет субсидий на питание Муниципального бюджета г. Казани.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

2.1. При организации питания лицей руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2.2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.3. Администрация лицея обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, 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 на питание из Муниципального бюджета

2.5. Для учащихся предусматривается организация горячего питания.

2.6. К обеспечению горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания допускаются предприятия на основе договора с МУП «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани»

2.7. Питание организуется на основе примерного двухнедельного меню, согласованного с Управлением Роспотребнадзора по г.Казани. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным перечнем и меню, не допускается.

2.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.9. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.10. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность (в калориях).

3.2. Столовая осуществляет производственную деятельность 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы лицея. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором лицея.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены по 40 минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.

3.4. Для поддержания порядка в столовой (буфете) организовано дежурство из числа педагогических работников.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по ВР, председатель профсоюзного комитета лицея, представители родительской, педагогической и ученической общественности.

3.7. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по питанию. Результаты проверок оформляются соответствующим актом.

3.8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, готовят (при необходимости) пакет документов для предоставления бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют ответственному по питанию информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

3.9. Учителя сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы. Дежурные учителя контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака, обеда и полдника.

3.10. Ответственный за организацию питания, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в отделе образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию УО;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;

- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ.

4.1. Родительская плата не взимается за содержание в интернатах детей, имеющих ограниченные возможности здоровья на основании медицинского заключения, детей из семей, где оба родителя - инвалиды 1 или 2 группы, детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей (находящихся под опекой, попечительском), в иных случаях, установленных действующим федеральным законодательством.

Родительская плата состоит из величины постоянной – на обеспечение содержания воспитанников в интернатах и переменной - на обеспечение воспитанников питанием.

4.2. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.4.1. настоящего Положения.

4.3. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

4.4. Оформление документов на бесплатное питание проводится в соответствии с Положением о порядке предоставления компенсации на питание за счет субсидий на питание муниципального бюджета г. Казани

4.5. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ и КОНТРОЛЬ.

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

5.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации лицея, который проводится не реже одного раза в четверть с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля Управления образования.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. В лицее должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

Положение об организации питания обучающихся.

Приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию питания .

График питания обучающихся.

Пакет документов для обеспечения обучающихся бесплатным питанием.

Документы по учету питающихся.

Справки, акты, по вопросам организации питания.