

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
(протокол от 27.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №4
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
И.М.Смирнова



(приказ от 28.08.2018 г. № 84/п)

С учётом мнения Совета школы
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
(протокол от 26.08.2018 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации питания учащихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) определяет порядок организации питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся в Школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы, в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района, федеральными санитарными правилами и нормами и настоящим Положением.

2. Порядок организации питания

2.1. Школьная столовая, организующая питание, должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие квалифицированных кадров (должны быть в наличии подтверждающие документы);
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- наличие технологических карт на блюда;
- наличие действующего договора о проведении лабораторного инструментального исследования в рамках программы производственного контроля (ежеквартально),
- наличие разработанного перспективного двенадцатидневного меню горячего питания, сбалансированного питания, (в том числе группа продленного дня), отвечающего санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам;
- наличие ветеринарного удостоверения на закупку, хранение и приготовление из мяса сельскохозяйственных животных, птиц, рыбы по соответствующим документам и выработку мясных и рыбных блюд;
- документы, подтверждающие качество поступающего сырья, полуфабрикатов (сертификаты соответствия, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- книга отзывов и предложений.

2.2. При производстве продукции работники пищеблока, организующего питание, обязаны соблюдать технологический режим холодной и тепловой обработки сырья, определенной действующими нормами и правилами.

2.3. Контроль за работой столовой школы осуществляется администрацией и общественной комиссией по контролю за организацией питания учащихся. Бракераж готовой продукции снимается бракеражной комиссией, в состав которой входят: заведующий производством, медицинский работник, лицо определенное приказом директора ответственным за организацию питания в Школе.

Общественная комиссия по контролю за организацией питания учащихся создается из числа администрации, педагогических работников, медицинских работников, учащихся и родителей приказом директора школы с соблюдением принципа ротации кадров. Общественная комиссия по контролю за организацией питания учащихся периодически (но не реже 1 раза в месяц) отчитывается о работе по осуществлению контроля и выполнению данных ей поручений на совещании при директоре, инструктивно-методических совещаниях, педагогическом совете.

2.4. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством, медицинским работником, лицом, определенным приказом директора ответственным за организацию питания, о чем делается отметка в бракеражном журнале.

2.5. Приказом руководителя из числа работников Школы назначается ответственный за организацию питания.

2.6. Питание обучающихся в Школе осуществляется в дни занятий. Режим приёма пищи утверждается директором Школы и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.7. Питание для обучающихся каждого класса предоставляется в соответствии с численностью обучающихся, заявленной классным руководителем предварительно (до конца 1 урока). При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий их ребёнком.

3. Порядок предоставления питания учащимся

3.1. Питание учащимся предоставляется исключительно на добровольной основе. Предоставление горячего полноценного, сбалансированного питания осуществляется по примерному меню, исходя из нормы питания на одного ребенка в день.

3.2. Отпуск горячего питания учащимся организуется по классам на переменах, продолжительностью не менее 15 минут. За каждым классом закрепляются определенные обеденные столы.

Учащиеся Школы питаются по графику, утверждённому директором. Контроль за посещением пищеблока учащимися, учёт количества отпущенных завтраков или обедов ведёт классный руководитель. Режим работы пищеблока соответствует режиму работы Учреждения и составляет – 6 дней в неделю.

3.3. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов, отпуск горячих блюд производят за 7-10 минут до звонка.

3.4. В случае если ребенок по уважительным причинам не получал питание, которое его родители (законные представители) оплатили, по факту неиспользованные финансовые средства идут в зачет стоимости питания учащегося на следующий месяц.

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

4.1. Ответственность за организацию питания учащихся, расходованием бюджетных средств на эти цели, соблюдением правил торгово-производственной деятельности, санитарно-гигиенических требований возлагается на директора Школы, лицо, определенное приказом директора ответственным за организацию питания, медицинского работника, закрепленного за образовательной организацией и заведующего производством столовой образовательной организации.

4.2. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания в Школе;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета Школы.

4.3. Лицо, определяемое ежегодно приказом директора ответственным за организацию питания обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о возможности получения их детьми бесплатного питания в случаях, предусмотренных нормативными документами;
- ежедневно производить учет учащихся Школы для уточнения количества питающихся;
- проверять наличие меню на стенде;
- проверять соответствие приготовленной пищи меню;

- проверять соответствие веса порции норме выхода по меню;
- координировать и контролировать деятельность классных руководителей;
- обеспечивать учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролировать ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- координировать работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания.

4.4. Классные руководители образовательного учреждения:

доводят до родителей (законных представителей) информацию об организации питания в Школе;

- до конца первого урока предоставляют в школьную столовую количественную заявку для организации питания на учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- 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 обеспечения полноценного питания учащихся;
- выносят на обсуждение на заседаниях Педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупредить медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

4.6. В столовой Школы на видном месте вывешивается информационный стенд с указанием состава бракеражной комиссии, общественной комиссии, меню, графика дежурства классов по столовой, время приема пищи, обязанности дежурного по столовой, материалы по культуре питания, книга отзывов и предложений.

