

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1
имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»
(МБОУ «СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина»)**
Свердлова ул., д.17, г. Городец, Нижегородская обл., 606502 Тел/факс: (83161) 9-26-66, тел. 9-36-59
ОКПО 59636561, ОГРН 1025201679766, ИНН/КПП 5248014054/524801001

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«СШ № 1 имени А.В. Ворожейкина»

от 01 сентября 2018 г. № 123-од

_____ О.С. Ларионов

Положение

об организации питания учащихся МБОУ «Средняя школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации питания обучающихся в МБОУ «Средняя школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина» (далее – «Положение», далее - «Школа») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), а также устанавливает порядок предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Ст. 37 главы 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава школы;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Постановление администрации Городецкого муниципального района от 14.05.2015г. № 1055;
- Постановление администрации Городецкого муниципального района от 22.10.2015г. № 2136;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основные цели и задачи при организации питания учащихся в Школе:

- обеспечение обучающихся горячим питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьного пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы

3.1. Организация питания обучающихся возлагается на:

- муниципальное образовательное учреждение
- организатора питания, заключившего договор по итогам конкурса на организацию питания обучающихся.
- Школа создает необходимые условия для обеспечения питанием обучающихся школы путем заключения договора аутсорсинга с поставщиком питания, который организует поставку в школьную столовую продуктов питания и приготовление горячих и холодных блюд в соответствии с утвержденным территориальным органом Роспотребнадзора меню для детей с 7 до 11 лет и с 11 лет и старше.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и заключенного договора от 26.06.2015 г. №__ «По организации питания обучающихся», Школе в целях организации полноценного и рационального питания обучающихся должна:

создать условия для предоставления полноценного и рационального питания обучающимся и работникам муниципального образовательного учреждения, для чего бесплатно предоставлять организатору питания, в соответствии с установленными СанПиН нормативами: набор производственных и складских помещений, торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное оборудование, силовую электроэнергию, горячую и холодную воду, отопление и освещение для приготовления и отпуска пищи;

осуществлять за свой счет: капитальный ремонт и реконструкцию пищеблоков (в пределах сметных ассигнований, предусматриваемых для этих целей), приобретение мебели, торгово-технологического, холодильного и другого оборудования; обеспечивать за свой счет его технический надзор, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев; поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;

обеспечить наличие фарфоровой, фаянсовой и стеклянной посуды (тарелки, чашки, стаканы), а также столовых приборов (ложки, вилки), посуды для приготовления и хранения готовых блюд из нержавеющей стали или аналогичных по гигиеническим свойствам материалов.

осуществлять организационную работу по вопросам питания обучающихся, проведению учета расчетов за питание с организатором питания. Обеспечивать контроль за правильным расходованием и своевременным финансированием средств на эти цели;

совместно с организатором питания Школа разрабатывает график группового посещения столовой (буфета) под руководством классного руководителя. Во время приема пищи обучающиеся обеспечить дежурство педагогических работников. Организовать совместно с родительским комитетом постоянную работу по максимальному охвату школьников горячим питанием. Назначать ответственных представителей, возложив на них обязанности по организации питания на текущий учебный.

Обсуждать на родительских собраниях вопросы, связанные с улучшением организации горячего питания, привлечения родительских средств на эти цели, осуществлению контроля за работой школьного пищеблока и оказанию ему помощи;

совместно с родительскими комитетами школы создавать комиссии по питанию, которые осуществляют ежедневный контроль за качеством и ассортиментом блюд и буфетной продукции, участвуют в составлении меню, состоянием санитарных условий питания. Все замечания и предложения дежурных членов комиссий должны фиксироваться в контрольном журнале;

организовывать работу (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;

контролировать качество и безопасность питания обучающихся.

Организацию обслуживания обучающихся горячим питанием осуществлять путем предварительного накрытия столов.

Организатор питания, оказывающий услуги общественного питания, отвечает за качество и безопасность питания обучающихся.

3.3. Для организации питания обучающихся используется специальное помещение (пищеблок), соответствующий требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.4. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- Формы учетной документации пищеблока

Форма1. «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»

Дата и час, поступления продовольственного сырья и пищевых продуктов	Наименование пищевых продуктов	Количество поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в килограммах, литрах, штуках)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта	Результаты органолептической оценки поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Конечный срок реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов	Дата и час фактической реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов по дням	Подпись ответственного лица	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:
* Указываются факты списания, возврата продуктов и др.

Форма2. "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции"

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование блюда, кулинарного изделия	Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:
* Указываются факты запрещения к реализации готовой продукции

Форма3. "Журнал здоровья"

№ п/п	Ф.И.О. работника*	Должность	Месяц/дни: апрель							
			1	2	1	4	5	6.	...	30
1.	Образец заполнения:	подсобный рабочий	Зд.**	Отстранен	б/л.	В.	отп	отп		Зд.
2.										
3.										

Примечание:

* Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену

** Условные обозначения: Зд. - здоров; Отстранен - отстранен от работы; Отп. - отпуск; В. - выходящей; б/л. - больничный лист.

Форма4. "Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд"

Дата	Наименование препарата	Наименование блюда	Количество питающихся	Общее количество внесенного витаминного препарата (гр)	Время внесения препарата или приготовления витаминизированного блюда	Время приема блюда	Примечание

Форма5. "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования"

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в град. С							
		месяц/дни: апрель							
		1	2	3	6.	...	30		

Форма6. "Ведомость контроля за рационом питания"

№ п/п	Наименование группы продуктов	Норма* продукта в граммах г (нетто)	Фактически выдано продуктов в нетто по дням в качестве горячих завтраков (всего), г на одного человека/количество питающихся					В среднем за 10 дней	Отклонение от нормы в % (+/-)
			1	2	3	...	10		

Примечание:

* Рекомендуемые среднесуточные наборы пищевых продуктов, в том числе, используемые для приготовления блюд и напитков в соответствии с приложением 8 СанПиН 2.4.5.2409-08.

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 10 дневного меню, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора и начальником управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района;
- ежедневное меню, утвержденное директором образовательного учреждения, технологические карты наготавливаемые блюда утвержденные руководителем организатора питания;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.5. Администрация Школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся на платной и бесплатной основе.

3.6. Режим питания в Школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 45 от 23.07.2008 года.

3.7. Питание в Школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложение № 2 к СанПиН 2.4.5.2409-08).

3.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками организатора питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.9. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

3.10. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

Ответственный за организацию питания в Школе, назначенный приказом директора:

- Готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- Предоставляет на рассмотрение руководителя образовательного учреждения списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

- Своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- Контролирует работу бракеражной комиссии, проводит ежедневный контроль соответствия утвержденного меню и предлагаемых учащимсяготавливаемых блюд.

- Посещает все совещания по вопросам организации питания;

- 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.

- Своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования;

Ответственный за составление ежемесячного отчета по питанию, назначенный приказом директора школы:

- Ежедневно ведет учет количества фактически присутствующих в школе обучающихся, в том числе питающихся за счет родительской оплаты за горячее питание и питающихся бесплатно, данные сообщает на пищеблок.
- Ведет учет родительской платы за горячее питание и сверяет расчеты с организатором питания.
- Своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования.

Общеобразовательное учреждение в своей деятельности по организации питания взаимодействует с управлением образования Городецкого муниципального района и территориальным органом Роспотребнадзора.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Организация питания обучающихся осуществляется образовательным учреждением на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося на имя руководителя образовательного учреждения в свободной форме.

4.2. Питание обучающихся организуется на платной и бесплатной основе.

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 15-20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.5. Сопровождающие учащихся классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.6. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.7. Утвержденное директором школы ежедневное меню вывешивается в обеденном зале и содержит следующую информацию: наименование блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность, стоимость.

4.8. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе медицинской сестры, ответственного за организацию горячего питания, повара (заведующего столовой), заместителя директора школы по воспитательной работе. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражный журналы (журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4.9. Классный руководитель ежедневно сдает заявки по количеству питающихся обучающихся ответственному лицу назначенному приказом директора.

4.9.1. Интенсивность и эффективность работы классных руководителей по организации питания обучающихся учитывается при решении вопроса о стимулирующих выплатах из фонда заработной платы.

5 . ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ.

• 5.1. На основании ст. 37 главы 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 10 Закона Нижегородской области от 30.12.2005г. №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование», постановления Городецкого муниципального района Нижегородской области от 22.10.2015г. № 2136 «О Порядке предоставления бесплатного питания обучающимся общеобразовательных организаций Городецкого муниципального района Нижегородской области» к льготным категориям относятся:

- семьи, находящиеся в тяжелой жизненной ситуации, чей совокупный среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Нижегородской области.

- семьи, находящиеся в социально опасном положении, а также семьи, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

Категория	Предоставляемые документы
Обучающиеся из семей находящиеся в тяжелой жизненной ситуации, имеющих среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Нижегородской области	Заявление родителей. Справка о составе семьи. Документы подтверждающие доходы всех членов семьи, в том числе справки о заработной плате, о статусе безработных, о получении пособий на несовершеннолетних детей, о получении пенсии детьми и родителями (законными представителями) по инвалидности, по выслуге лет, по потере кормильца и др.
Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении, а также семей где родители или их законные представители не исполняют свои обязанности, по их воспитанию, обучению и (или) содержанию .	Заявление родителей. Ходатайство родительского комитета класса, в котором обучается ребенок. Акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи, подписанный членами родительского комитета класса, классным руководителем и социальным педагогом учреждения.

5.2. Обучающиеся из семей льготных категорий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, получают бесплатное питание (завтрак) согласно стоимости питания обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях района.

5.3. Документы для получения бесплатного питания предоставляются директору школы за 10 дней до начала учебной четверти.

5.4. Решение о предоставлении обучающимся бесплатного питания принимается на заседании Совета школы не позднее чем за 5 дней до начала учебной четверти.

5.5. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания. Не позднее чем за два дня до начала учебной четверти руководитель учреждения утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание и доводит до сведения родителей(законных представителей), классного руководителя.

5.6. Если количество заявлений на предоставление бесплатного питания обучающихся оказывается больше выделенной квоты на данный период времени, то администрация общеобразовательной организации совместно с Советом школы составляет график включения бесплатного питания по месяцам.

5.7. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного, льготного питания несёт классный руководитель.

5.8. Дальнейшие изменения списков обучающихся на бесплатное питание после рассмотрения на заседании Совета школы утверждаются приказами директора.

5.9. Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также издания приказов по изменению контингента на бесплатное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учёт движения обучающихся;
- рассматривать на заседаниях Совета школы, вновь поступившие документы.

6. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ.

6.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

6.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляют специалисты управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района.

6.3. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляют медицинский персонал школы, ответственные за организацию питания, специально создаваемая комиссия по контролю организации питания (бракеражная комиссия)

6.4. Состав бракеражной комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года. Составляется план работы комиссии на текущий учебный год.

6.5. Совет школы на первом заседании утверждает мероприятия направленные на увеличение количества питающихся и план работы по контролю за организацией питания.

6.6. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже одного раза в полугодие обсуждается на родительских собраниях в классах, не реже одного раза в год выносятся на обсуждение в рамках административного совещания педагогов, общешкольное родительское собрание.

7. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

Источниками финансирования питания обучающихся являются средства родителей (законных представителей) обучающихся (далее - средства родителей) и средства местного бюджета предоставляемые на финансирование дополнительных мер социальной поддержки.

Средства родителей на питание обучающихся перечисляются организатору питания, осуществляющую питание в данной муниципальной образовательной организации, через соответствующие кредитные организации в безналичной форме и в наличной форме путем внесения денежных средств родителями (законными представителями) в кассу организатора питания.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

8.2. Организатор питания несет ответственность за качество предоставляемого питания.

8.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи
- за выполнение условий организации платного питания

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания

- Нормативно-правовое обеспечение по вопросам организации питания в школе
- Положение об организации питания обучающихся
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.
- График дежурства учителей
- Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.
- Документы по учету питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.