

Принято
Пед. советом школы
Протокол № 35
от «11.01» 2022г.

Согласовано
предс. Совета родителей
Останина Н.А.Останина

Утверждаю
Директор МОУ
МОУ «Увинская школа №1»
Л.В.Морозова
Приказ № 7 от 12.01.2022 г.



Положение об организации питания обучающихся в МОУ «Увинская школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации питания обучающихся в МОУ "Увинская школа №1" разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 01.08.2020 года, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» в редакции от 01.01.2020 года, на основании Устава МОУ «Увинская школа №1» и направлено на совершенствование системы организации и улучшения качества питания обучающихся.

1.2. Положение устанавливает порядок организации горячего рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся.

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания согласуется Советом родителей, принимается на педсовете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Организация питания в МОУ «Увинская школа №1» осуществляется по договору с ИП Ашарапова В.В.

2.2. Организация питания обеспечивает приготовление и реализацию питания для обучающихся по месту нахождения Учреждения в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами и принимает оплату за него от Учреждения.

2.3. Администрация ОУ выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест соответствующих нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;

- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;

- обеспеченность посудой;

- наличие вытяжки, ее работоспособность;

2.4. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- журнал здоровья;

- журнал проведения витаминизации третьих блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- ведомость контроля рациона питания (формы учета документации пищеблока-приложение №10 к СанПин2.4.5.2409-08), во время летнего школьного лагеря;

- копии примерного 10-дневного меню;

- ежедневное меню, технологические карты наготавливаемые блюда;

Приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

- книга отзывов и предложений.

2.5. Классные руководители и заведующая столовой осуществляют учет питания учащихся.

2.6. Администрация МОУ «Увинская школа №1» осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.7. Образовательное учреждение с предприятием общественного питания обеспечивает обучающихся питанием в следующих режимах:

-организованное питание – одно, двух, трехразовое горячее питание, определенное примерным двухнедельным меню и меню на текущую дату, разработанных с учетом нормативных затрат и утвержденных директором школы;

-неорганизованное питание – блюда (в том числе буфетная продукция),выбираемое по усмотрению ученика.

2.8. Организованное питание осуществляется по классам согласно графику, составленного на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, ответственных за организацию питания и заведующей столовой.

2.9. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.10. Администрация МОУ «Увинская школа №1 » организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.

2.11. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии (в состав которой обязательно входит медицинский работник) до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

2.12. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующей столовой, отмечается в соответствующем журнале.

2.13. Ответственные по питанию и заведующий столовой ведут ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание по классам.

3. Порядок предоставления права на льготное питание

3.1. В целях реализации основных направлений социальной политики обучающиеся 1-4 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием.

3.2. Обучающиеся 5-11 классов обеспечиваются одноразовым льготным (бесплатным) горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

3.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания.

4. Обязанности ответственных за организацию питания

4.1. Ответственные за организацию питания назначаются директором школы на текущий учебный год.

4.2. Ответственные за организацию питания обязаны:
-своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено льготное (бесплатное) питание в текущем году;

-своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;

-ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей столовой;

-своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

4.3. Документация диспетчера по питанию подлежит сдаче в архив МОУ «Увинская школа №1» и хранится в течение 3-х лет.

5. Контроль над организацией питания

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

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

5.2.1. внутришкольного контроля администрации школы;

5.2.2. бракеражной комиссии по контролю за качеством приготовления и обслуживания в школьной столовой;

5.2.3. инспекционного контроля Управления образования;

5.2.4. родительского контроля.