

ПРИНЯТО
Решение педагогического совета
МБОУ гимназии № 44
30.08.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии №44
г.Краснодара
Н.В.Земскова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и учете питания обучающихся

I. Общие положения

1. Положение об организации и учете питания обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 37, ст. 41), решения городской Думы Краснодара от 28.01.2010 № 69, п. 5 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».
2. Основными задачами при организации питания учащихся в школе, являются:
 - обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
3. Настоящее Положение определяет:
 - общие принципы организации питания учащихся;
 - порядок организации питания в школе;
 - порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается и утверждается директором гимназии.

II. Общие принципы организации питания в школе

1. При организации питания школа 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. 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, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).
3. Администрация гимназии обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.
 4. Питание учащихся организуется за счет средств родителей и субвенций краевого и муниципального бюджетов.
 5. Для учащихся гимназии предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), работа буфета.
 6. Обслуживает школьную столовую ООО «Школьное питание», имеющее соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
 7. Питание в гимназии организуется на основе примерного 10-дневного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 6-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях, утверждённого органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
 8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
 9. Организацию питания в гимназии осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
 10. Ответственность за организацию питания в гимназии несет руководитель учреждения.

III. Порядок организации питания в гимназии

1. Ежедневно в школьной столовой вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
2. Столовая гимназии осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.
3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором гимназии. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.
4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников и учащихся гимназии.

5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора МБОУ гимназии №44. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
6. Контроль качества, сбалансированности и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой, на основании приказа директора гимназии, входят ответственный за организацию питания, медицинская сестра, представитель профсоюзного комитета школы, заместитель директора по УВР, представитель родительской общественности (по согласованию).
7. Классные руководители:
 - организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) о правильном питании;
 - готовят пакет документов для предоставления льготного питания;
 - несут ответственность за организацию питания учащихся класса и за достоверность предоставляемых сведений в ежедневной заявке установленной формы;
 - обеспечивает подачу заявки на питание установленной формы накануне до 15-00 в школьную столовую; корректировку, если необходимо, вносит до 10.00 текущего дня;
 - доводят до сведения родителей порядок оплаты за школьное питание.
 - сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором гимназии, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение.
8. Ответственный за организацию питания в гимназии, назначенный приказом директора:
 - готовит пакет документов по школе для организации льготного питания обучающихся;
 - своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в департамент образования; посещает все совещания по вопросам организации питания;
 - своевременно предоставляет необходимую отчётность;
 - лично контролирует количество фактически присутствующих в гимназии учащихся, питающихся льготно, сверяя с классным журналом;
 - 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 учащихся.
9. Ответственный за организацию питания в школе несёт ответственность за ведение и хранение следующих первичных документов, подтверждающих фактические расходы на организацию питания:
 - табель учёта посещаемости детей (ежемесячно);
 - копии заявок на питание;
 - акты приемки-передачи оказанных услуг;
 - приказы о предоставлении права на получение льготного питания отдельным категориям учащихся;

- приказы об организации питания молоком.

IV. Документация

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

1. Положение об организации питания учащихся.
2. Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
3. Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
4. График питания учащихся.
5. Пакет документов для постановки учащихся на льготное питание.
6. Табель по учету питающихся.
7. Приказ об организации питания молоком.
8. Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.