

Российская Федерация Иркутская область
Управление образования администрации Киренского муниципального района
**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска»**

666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих 49,

тел 8 (395 68) 4-39-80, e-mail:sch5@38kir.ru

Принято

Педагогическим советом

МКОУ СОШ №5 г. Киренска

__28.08.2020__

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №5

_____Потапова Е.А.

Согласовано

Управляющим советом

МКОУ СОШ №5 г.Киренска

Положение
Об организации питания обучающихся в
МКОУ СОШ №5
г.Киренска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе:

- Гражданского кодекса РФ (редакция от 01.10.2014 г.);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- Методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, утвержденных Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и человека, Главным государственным санитарным врачом РФ А.Ю.Поповой 18 мая 2020 года.

1.2. Положение разработано с целью регулирования организации процесса обеспечения учащихся МКОУ СОШ №5 рациональным и сбалансированным питанием.

1.3. Положение определяет 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).

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, утверждается приказом директора школы.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка обучающихся 1-4 классов, из многодетных и малообеспеченных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

3 ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПИТАНИЯ.

3.1. Организация питания учащихся в учреждении, режим питания обеспечиваются в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях,

учреждениях начального и среднего профессионального образования".

3.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие 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 пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал проведения витаминизации;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- *Журнал регистрации относительной влажности воздуха;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно- санитарной экспертизы и др.).

3.4. Администрация школы обеспечивает принятие 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.

3.5. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками организации, оказывающей услугу по питанию, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

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

4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ

4.1. Предоставление горячего питания

4.1.1. Обучающимся 1-4 классов предоставляется двухразовое питание – завтрак и обед. Для группы продленного дня организуется полдник.

4.1.2. Прием пищи осуществляется на переменах в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4.1.3. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями.

4.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

4.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор согласовывает меню. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

4.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд.

4.2. Предоставление питьевой воды

4.3.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

4.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

5 ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

5.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

– средств областного и местного бюджетов, предоставленных в форме полной или частичной компенсации стоимости питания;

– средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата);

5.1.2. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов.

Удешевление стоимости питания может осуществляться за счет продуктов, собранных на приусадебном участке.

5.1.3. Стоимость питания согласовывается с управляющим советом родителей и утверждается приказом директора школы.

5.2. Организация питания за счет средств местного бюджетов

5.2.1. Бюджетные средства на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается Учредителем в соответствии с нормативными документами.

5.3. Организация питания за счет средств родительской платы

5.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на добровольной основе.

5.3.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) формирует ответственный за организацию питания.

5.3.3. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

5.3.4. Классные руководители ведут ведомости сбора денежных средств на питание.

5.3.5. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо ежемесячно до 15го числа производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц на новый месяц.

6.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ:

6.1.1 Ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

6.1.2 Несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;

6.1.3 Назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;

6.1.4 Обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

6.2. Ответственный за питание:

6.2.1 Контролирует деятельность классных руководителей, и работников пищеблока;

6.2.2 Формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;

6.2.3 Обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

6.2.4 Формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

6.2.5 Координирует работу в школе по формированию культуры питания;

6.2.6 Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания; – вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

6.3.1 Обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;

6.3.2 Снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Повар и работники пищеблока:

6.4.1 Выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

6.4.2 Вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Классные руководители:

6.5.1 Ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

6.5.2 Ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;

6.5.3 Ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

6.5.4 Один раз в месяц предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;

6.5.5 Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;

6.5.6 Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;

6.5.7. Выносят на обсуждение на заседаниях совета родителей, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- 6.6.1 Представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- 6.6.2 Сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- 6.6.3 Ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- 6.6.4 Вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;
- 6.6.5 Вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7 КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.