

1.5. Положение регламентирует контроль организации питания администрацией, лица ответственного за организацию питания, а также бракеражной комиссии в Школе, устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию Школы.

2. Основные цели и задачи организации питания в школе.

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 в питании;

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

2.4. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания;

2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных малообеспеченных и семей попавших в трудные жизненные ситуации.

2.6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Общие принципы организации питания в школе.

3.1. Организация питания школьников является отдельным направлением деятельности Школы.

3.2. Администрация Школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания на платной или льготной основе.

3.3. Для обеспечения учащихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

3.4. Для обеспечения здоровым питанием всех учащихся Школы составляется примерное десятидневное меню, в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд. Примерное меню разрабатывается Индивидуальным предпринимателем, обеспечивающим питание в Школе, и согласовывается директором школы.

3.5. Примерное меню разрабатывается с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам учащихся (12 - 18 лет).

3.6. Буфетная продукция должна быть представлена широким ассортиментом выпечных изделий, соков, напитков, в том числе повышенной пищевой и биологической ценности.

3.7. Ежегодно, для качественной организации, приказом директора назначается:

- Ответственный за организацию питания в школе.
- Ответственный за порядок оформления документов по питанию детей из малоимущих и малоимущих многодетных семей.
- Состав бракеражной комиссии в Школе.

3.9. Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы.

4. Порядок организации питания.

4.1. В Школе, питание организовано на платной, на льготной так и буфетной системе.

4.2. Питание обучающихся осуществляется на основе примерного десятидневного меню, которое согласовывается с директором школы.

4.3. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней в неделю - с понедельника по субботу, включительно в режиме работы школы.

4.4.. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы на начало учебного года. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается три перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.

4.5. Работа буфета организуется в течение всего дня.

4.7. Организация питания школьников продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме экстренных ситуаций, на основании приказа начальника УО и директора школы, запрещена.

4.8. Дежурный администратор обеспечивает дежурство учителей в помещении школы. Дежурные учителя обеспечивают общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

5. Порядок организации питания предоставляемого на льготной основе.

5.1. На бесплатной основе предоставляется питание обучающимся по очной форме обучения:

- из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки с момента предоставления справки, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;

- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, зачисленных на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в Школу, на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого – медико - педагогической комиссии (ПМПК) с момента подписания приказа «О зачислении обучающегося на обучение по основным общеобразовательным программам в Школу»- с учебного дня, установленного приказом по Школе, до конца учебного года, но не более, чем на срок действия заключения ПМПК.

5.2. Средства для организации бесплатного питания обучающихся выделяются:

- для семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки;
- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья за счет средств бюджета Лысьвенского городского округа.

Стоимость предоставления бесплатного питания устанавливается:

- для обучающихся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки нормативными актами Министерства образования и науки Пермского края;

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья нормативными актами Администрации Лысьвенского городского округа.

5.3. Предоставление бесплатного питания прекращается:

- для обучающихся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки по окончании действия справки, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;
- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в случае предоставления родителями (законными представителями) заключения ПМПК о том, что ребенок может проходить обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования.

5.4. В случае выбытия обучающегося из Школы предоставление бесплатного питания в школе ему приостанавливается.

5.5. Для получения бесплатного питания родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, совершеннолетние учащиеся представляют в Школу следующие документы:

- заявление о предоставлении бесплатного питания на имя директора школы;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя (для усыновителей, опекунов, попечителей);
- копию справки о признании семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;
- заключение ПМПК, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих обучению образования без создания специальных условий (заключение ПМПК) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Ответственность за достоверность документов, представленных родителями (законными представителями) обучающихся, несут родители (законные представители) обучающихся.

5.7. Основанием для отказа в предоставлении обучающимся бесплатного питания являются:

- представление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;
- несоответствие обучающегося требованиям, установленным в п. 2 настоящего.

5.8. Ответственное лицо за порядок оформления документов по питанию детей из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки, назначается приказом директора Школы.

5.9. Обеспечение бесплатным питанием осуществляется путем предоставления горячих обедов в столовой Школы, в дни посещения уроков, за исключением выходных, праздничных дней и каникулярного времени. За дни непосещения обучающимися Школы, бесплатное питание не предоставляется. Замена бесплатного питания на денежные компенсации и сухие пайки не производится.

5.10. Школа на начало учебного года формирует и ежемесячно уточняет список обучающихся, получающих бесплатное питание.

5.11. Ответственное лицо за порядок оформления документов по питанию детей из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки ведет ежедневный учет предоставления бесплатного питания обучающимся с отметкой в таблице по предоставлению бесплатного питания.

5.13. Алгоритм подготовки документов и работы.

Классный руководитель:

- оформляет талон по питанию учащихся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки каждый день, согласно количеству фактически питающихся детей. В талоне должны обязательно присутствовать росписи классного руководителя (или лица его замещающего на основании приказа по школе) и заведующей столовой;

- обязан, при получении справки, вписать сроки действия документа, которые дают право питаться учащемуся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки. В течение месяца ежедневно прослеживать и отмечать в таблице питания посещаемость учащихся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки, контролировать соответствие количества питающихся по таблице и талону;

- в конце отчетного месяца подсчитывает общее количество смен по каждому учащемуся в таблице питания;

- для достоверных данных указанных в таблице обязательно производит сверку со столовой;

- табель сдается ответственному по приказу до 03 числа следующего после отчетного месяца;

Заведующая столовой раз в неделю, сдает ответственному по приказу за питание фактическое количество пропитавшихся детей.

Ответственный за порядок оформления документов по питанию детей из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки в Школе:

- производит сбор справок от родителей (законных представителей) о присвоении статуса семье (постоянно в течение учебного года);

- составляет список учащихся по классам и по статусу на предоставление горячего питания на 01 число каждого месяца;

- создает проект приказа о предоставлении горячего питания учащимся с указанием Ф.И.О. получателя, класса, статуса семьи, номера и срока действия справки;

- создает проект приказа о снятии с горячего питания учащихся, при окончании срока действия справки;

- ознакомляет классных руководителей с изменениями и дополнениями в списках по горячему питанию;

- проводит сверку со столовой с изменениями и дополнениями по количеству учащихся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки;

- выдает табель на питание со списком учащихся, классным руководителям 01 числа каждого месяца;

- составляет сводный акт по табелям питания учащихся из семей нуждающихся в предоставлении мер социальной поддержки и данным столовой;

- создает справки о выявленном нецелевом использовании средств субсидий и

предоставлении информации директору школы.

Ответственность участников:

- каждый из участников организации питания, отвечающий за выполнение порядка оформления документов, несет персональную и материальную ответственность за нецелевое использование средств;

- на основании приказа директора выявленное нецелевое использование средств виновный участник образовательных отношений должен возместить путем внесения денежных средств в централизованную бухгалтерию.

6. Обеспечение контроля организации питания.

6.1. Директор осуществляет общий контроль организации питания в Школе.

6.2. Ответственный за организацию питания в школе осуществляет контроль за работой столовой, за посещением столовой, за качество приготовленной пищи, санитарно-технических условий обеденного зала и пищеблока, наличие оборудования, посуды и инвентаря.

6.3. Дежурный администратор осуществляет контроль за порядком в столовой.

6.4. Дежурный учитель, классные руководители осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

6.5. Заведующий производством школьной столовой осуществляет контроль соблюдением персоналом столовой правил личной гигиены с занесением отметки в журнал «Здоровье».

6.6. Проверку качества пищи осуществляет бракеражная комиссия на основании Положения о бракеражной комиссии.

6.7. Проверку организации питания осуществляет Комиссия по контролю за организацией и качеством питания на основании Положения и плана контроля.

6.8. Ответственный за организацию льготного питания обучающихся в Школе осуществляет контроль за документацией и отчетностью классных руководителей.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации питания, через ответственного по питанию в школе;

- знакомится с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;

- принимать участие в работе Комиссии по контролю за организацией и качеством питания;

- оказывать в добровольный порядок благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют обязанности:

- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребёнка или его отсутствия, для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

– вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

8. Информационно просветительская работа и мониторинг организации питания.

8.1 Организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся и воспитанников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеурочных мероприятий.

8.2. Оформляет и регулярно (не реже 1 раза в квартал) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания.

8.3. Организует систематическую просветительскую работу с родителями по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

9. Документация.

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

- Положение об организации питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3».

- Приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля).

- График питания обучающихся.

- Правила посещения столовой.

- Документация по питанию льготных категорий обучающихся.

- Положения, планы, справки, акты, отчеты и материалы по вопросам питания.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам питания, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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