

* 1. Общие принципы организации питания
1. В общеобразовательном учреждении созданы необходимые условия для организации питания обучающихся:
* предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные . необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
* предусмотрено помещение для приема пищи, оборудованное соответствующей мебелью;
* обеспечены условия для мытья рук у входа в столовую (электрический водонагреватель, два электрополотенца, 4 раковины);
* разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
1. ' Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведения консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
2. Для обучающихся общеобразовательного учреждения предусмотрена организация трёх разового горячего питания (завтрак и обед).
3. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в общеобразовательном учреждении допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - имеющие соответствующую материально- техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
4. Режим питания в общеобразовательном учреждении определяется санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.5.2409-08).
5. Питание обучающихся в общеобразовательном учреждении осуществляется только в дни учебных занятий без права получения компенсаций, выделенного бюджетного финансирования за пропущенные дни и отказ от предлагаемого питания.
6. Обеспечение питанием в общеобразовательном учреждении осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося на имя руководителя общеобразовательного учреждения.
7. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее 2-х недель, которое утверждается руководителем общеобразовательного учреждения и согласовывается с территориальным органом Роспотребнадзора.

Примерное меню составляется в соответствии с требованиями и нормами СанПиН 2.4.5.2409-08.

1. Фактическое меню ежедневно утверждается руководителем общеобразовательного учреждения, подписывается заведующим производством (поваром) и медицинским работником.
2. Ежедневное меню содержит информацию о количественном выходе блюд, энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд.
3. Организацию питания в общеобразовательном учреждении осуществляет Ответственный за организацию питания - шеф-повар, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению на текущий учебный год.
4. Ответственность за организацию питания в общеобразовательном учреждении несет руководитель общеобразовательного учреждения.
	1. Порядок организации питания в общеобразовательном учреждении
5. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное руководителем общеобразовательного учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
6. Столовая общеобразовательного учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней с понедельника по пятницу включительно в режиме работы общеобразовательного учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания общеобразовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения. В режиме учебного для приема пищи и отдыха предусмотрены три перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столов'ой осуществляется по классам.
8. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов сотрудниками пищеблока.
9. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников-
10. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, контролируют мытье рук обучающимися перёд приемом пищи и их поведение во время завтрака и обеда.
11. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом по общеобразовательному учреждению. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

IV. Порядок предоставления питания обучающимся

1. Питание обучающимся общеобразовательного учреждения предоставляется на бесплатной и платной основе.
2. Платное питание организуется для обучающихся, не имеющих льгот.'
3. Стоимость горячего питания обучающихся (завтрак, обед), организованного за родительскую плату, не может быть ниже стоимости, установленной распоряжением Главы администрации муниципального района.
4. Оплата за питание осуществляется за наличные средства в день приема пищи.
5. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием обучающиеся 1-4 классов (завтраки) и после предоставления пакета документов обучающиеся 1-11 классов (обеды).

4.0. Бесплатное питание предоставляется следующим категориям обучающихся

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Предоставляемые документы |
| Дети - сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей | Заявление законного представителя, копия постановления администрации района об установлении опеки (попечительства) или создания приемной семьи |
| Дети с ограниченными возможностями здоровья, посещающие общеобразовательное учреждение | Заявление родителя (законного представителя); справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная комиссией медико-социальной экспертизы |
| Обучающиеся из малоимущих семей •• | Заявление родителя (законного представителя); справка о признании семьи малоимущей, выданная исполнительным |

:

|  |  |
| --- | --- |
| I | органом государственной власти в сфере труда и социальной защиты населения |
| Обучающиеся из многодетных семей | Заявление родителя (законного представителя); справка о составе семьи; копия свидетельства о рождении детей;документ, подтверждающий статус многодетной семьи, выданный исполнительным органом государственной власти сфере труда и социальной защиты населения |

1. Список обучающихся, получающих бесплатное питание, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 2-х рабочих дней два раза в год на 1 сентября и 1 января со дня предоставления документов родителями (законными представителями), указанных в пункте 4.6. настоящего Положения.
2. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несет классный руководитель.

V. Порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся

s

1. Контроль за организацией питания детей в общеобразовательном учреждении осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, медицинским работником, бракеражной комиссией по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении.
2. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся в общеобразовательном учреждении, состоящий из:
* изучения инструктивно-нормативных документов об осуществлении контроля за организацией питания обучающихся в образовательных учреждениях;
* создания бракеражной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
* разработки Положения о бракеражной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
* организации работы бракеражной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
* осуществления контроля за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
* проведение мониторинга организации питания;
* составления актов и справок по результатам контроля;
* принятия оперативных мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля за ■ организацией питания в общеобразовательном учреждении
1. При осуществлении контроля за организацией питания в общеобразовательном учреждении используются виды контроля:
* ежедневный ( медицинский работник);
* еженедельный (осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения);
* ежемесячный (осуществляет Совет родителей (законных представителей);

5.4. По итогам контроля составляются акты и справки проверок, которые заслушиваются на совещаниях при директоре и издаются приказы по общеобразовательному учреждению об итогах организации питания обучающихся в текущем учебном году.

VI. Обязанности лиц, ответственных за организацию питания обучающихся

1. Ответственность за организацию питания обучающихся возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.
2. Организацию питания в общеобразовательном учреждении осуществляет ответственный за организацию питания повар, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению на текущий учебный год.
3. К работе по организации питания обучающихся привлекаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, завхоз, медицинский работник (по договору), классные руководители, учитель ОБЖ.
4. Обязанности лиц, ответственных за организацию питания обучающихся в общеобразовательном учреждении:
5. Руководитель общеобразовательного учреждения организует и обеспечивает:
* наличие в общеобразовательном учреждении санитарных правил и норм и доведение их содержания до сотрудников общеобразовательного учреждения;

выполнение требований санитарных правил и норм сотрудниками общеобразовательного учреждения;

* организацию производственного и лабораторного контроля;
* прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
* своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками в установленном порядке;
* организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года в установленном порядке;
* выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
* наличие санитарного журнала установленной формы;
* условия труда работников в соответствии с „действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* эффективную работу санитарно-технического, технологического, холодильного и другого оборудования общеобразовательного учреждения;
* проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
* наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное обновление;
* организацию санитарно-просветительской работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;
* контроль за обеспечением и качеством питания обучающихся;
1. Шеф-повар:
* анализирует работу педколлектива по осуществлению питания обучающихся в общеобразовательном учреждении;
* планирует работу по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении со всеми участниками образовательного процесса;
* составляет план внутришкольного контроля за состоянием питания обучающихся в общеобразовательном учреждении;
* организует работу сестры медицинской, классных руководителей, учителя ОБЖ по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении;
* разрабатывает режим и график питания детей, график дежурства педработников в обеденном зале;
* организует бесплатное горячее питание детей льготных категорий;
* возглавляет бракеражную комиссию;
* принимает участие в работе бракеражной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
* обеспечивает своевременное составление меню и предоставление его на утверждение директору общеобразовательного учреждения;
* координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;
* контролирует заявки на количество обучающихся для предоставления питания;
* предоставляет указанное количество обучающихся в бухгалтерию для расчета размеров средств, необходимых для обеспечения питания;
* организовывает и контролирует учет фактической посещаемости обучающихся;
* организует работу по воспитанию культуры здорового питания, этики приема пищи, профилактики пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;
* осуществляет мониторинг организации питания в общеобразовательном учреждении и удовлетворенности качеством питания;
* осуществляет контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима обучающихся в общеобразовательном учреждении;
* информирует родителей об организации питания детей в общеобразовательном учреждении, периодически организовывает обсуждения на родительских собраниях и заседаниях родительского лектория вопросов, связанных с питанием детей;
* предоставляет в управление образования (бухгалтерию) табеля учета посещаемости обучающихся 1 -11 -х классов и обучающихся льготных категорий с ксерокопиями страниц классных журналов «Сводный учет посещаемости»
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
* отвечает за создание безопасных условий труда и состояние работы по технике безопасности в столовой;
* контролирует проведение инструктажей по охране труда работников столовой и техники безопасности обучающихся общеобразовательного учреждения.
1. Медицинский работник (по договору):
* осуществляет контроль за:
* своевременным прохождением медицинских осмотров работниками пищеблока и лицами, привлеченными к организации питания обучающихся;
* состоянием посуды и наличием моющих средств;
* режимом питания обучающихся, составлением меню и его разнообразием;
* выполнением санитарно-гигиенических требований в помещениях пищеблока и в обеденном зале;
* выполнением требований нормативных документов к приему и хранению продуктов питания, соблюдению сроков реализации, качеству приготовляемой продукции;
* правильность закладки продуктов;
* соблюдением требований к условиям и технологии изготовления кулинарной продукции;
* организует работу по проведению дезинфекции емкости для чапаса питьевой воды, подключенной к центральному водопроводу с составлением соответствующего акта;
* проводит с обучающимися 1-11-х классов беседы по вопросам соблюдения личной санитарии и гигиены, профилактике пищевых отравлений и инфекционных забо :еваний;
* входит в состав бракеражной комиссии и общественной комиссии по контролю за Организацией питания в общеобразовательном учреждении.
1. Заместитель директора по АХР или завхоз:
* организует работу по подготовке помещений столовой к эксплуатации в новом учебном году в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08;
* контролирует наличие, состояние и эффективность использования имущества общеобразовательного учреждения в столовой;
* организует работу по оборудованию и оснащению столовой общеобразовательного учреждения;
* обеспечивает условия для мыть рук у входа в столовую общеобразовательного учреждения;
* существляет контроль за выполнением требований пожарной безопасности в столовой общеобразовательного учреждения;
* предоставляет в управление образования (бухгалтерию) данные о количестве израсходованной частным предпринимателем электроэнергии, воды и канализационных стоков, заверенные частным предпринимателем (официальным представителем) и директором общеобразовательного учреждения

6.4.6. Классные руководители:

* планируют в дневниках классных руководителей разнообразные формы работы с обучающимися и их родителями по разъяснению необходимости горячего питания, культуре питания и формированию правовой культуры потребления;
* проводят инструктажи обучающихся по технике безопасности в столовой с обязательной регистрацией в специальных журналах;
* проводят беседы по культуре приема пищи, о правилах поведения в столовой, и личной гигиене школьника;
* обеспечивают 100% охват обучающихся горячим питанием;
* проводят мониторинговые исследования охвата обучающихся класса горячим питанием, доводят результаты исследований до сведения родителей, принимают меры по увеличению охвата обучающихся горячим питанием;
* ведут табель посещаемости столовой обучающимися 1 -4-х классов и детьми льготных категорий в соответствии с учетом посещаемости обучающихся в классных журналах.

6.4. 7. Учитель ОБЖ:

* изучает с обучающимися возрастные требования к питанию детей;
* проводит внеклассную работу с детьми по разъяснению необходимости получения горячего питания в общеобразовательном учреждении, безопасности питания, соблюдению правил личной гигиены школьника;
* направляет работу министерства экологии и охраны здоровья детской общественной организации по'пропаганде навыков здорового питания

VII. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

-подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

-вносить предложения по улучшению, организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты, Управляющий совет общеобразовательного учреждения;

-знакомиться с примерным и ежедневным меню,. ценами на готовую продукцию в столовой и буфете;

-принимать участие в деятельности Управляющего совета общеобразовательного учреждения по вопросам организации питания обучающихся;

-оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством

1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

-при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации общеобразовательного учреждения все необходимые. документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

- своевременно вносить плату за питание ребенка;

* своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
* своевременно предупреждать медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
* вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания

VIII. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

1. Общеобразовательное учреждение с целью совершенствования организации питания:
* организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
* оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
* 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;
* содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала Управляющего совета, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
* обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;
* проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в управление образования сведения по показателям эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания.
1. Управляющий Совет общеобразовательного учреждения ежеквартально заслушивает на своих заседаниях итоги работы комиссии, осуществляющей контроль за организацией питания, вносит; предложения в части своей компетенции по улучшению питания.
2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

IX. Требования к наличию документации по организации питания

9.1. В образовательном учреждении должны быть:

* сформированная нормативно-правовая база по организации питания;
* согласованное с органами Роспотребнадзора цикличное меню;
* ежедневное меню, утвержденное руководителем образовательного учреждения, с указанием даты, выхода блюда, стоимости;
* приказы по учреждению: об организации питания, об организации бесплатного льготного питания учащихся (приказы содержат: списки обучающихся, получающих бесплатное горячее питание, фамилию/ имя, отчество ответственного по учреждению за организацию питания, график питания обучающихся и воспитанников и т.д.), о создании бракеражной комиссии,
* Положение об организации питания в МБОУ ОСШ;
* Положение о бракеражной комиссии МБОУ ОСШ;

-Положение о получений питания за счёт средств родителей МБОУ ОСШ;

* анализ работы педагогического коллектива по организации питания обучающихся в учебном году и задачи на новый учебный год;
* план работы по организации питания и популяризации здорового питания в образовательном учреждений (отдельный план или мероприятия в годовом плане: работа с сотрудниками образовательной организации, сотрудниками пищеблока, обучающимися и их родителями (законными представителями);
* план внутришкольного контроля за состоянием питания в общеобразовательном учреждении на текущий учебный год:

-наличие необходимой документация за контролем качества и безопасности выпускаемой готовой продукции питания в образовательном учреждении (сборник рецептур, технологические карты в соответствии с меню, соответствие учетной документации цикличному и ежедневному меню);

-материалы проверок внутришкольного контроля (акты, справки, приказы);

* акты и справки по результатам проверок органа управления образованием, другими органами, имеющими полномочия осуществлять контроль;
* необходимая учетная документация (в соответствии с требованиями и нормами СанПиН): «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», «Журнал бракеража потовой кулинарной продукции», «Журнал бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья», «Журнал здоровья», «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования», «Ведомость контроля за рационом питания» и т. д.
* документы на поставляемые продукты питания (сертификаты соответствия, удостоверение качества, ветеринарно-санитарной экспертизы, исходные данные изготовителя о продукте питания, поставщика пищевых продуктов и др. на каждую партию пищевых продуктов)

9.2. Необходимая учетная документация (в соответствии с требованиями и нормами СанПиН), перечисленная в п. 11.1. должна быть пронумерована, пошнурована и скреплена печатью общеобразовательного учреждения.

X. Ответственность лиц за качественную организацию питания

1. Ответственность за организацию питания обучающихся возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения
2. Персональная ответственность за:
* выполнение Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. № 45;
* предоставление в централизованную бухгалтерию Администрации Дзержинского района достоверной информации по питанию, в том числе информацию, отраженную в табелях по питанию обучающихся 1-11х классов и детей льготных категорий;
* выполнение настоящего Положения возлагается на повара школы.
1. Персональную ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в столовой возлагается на повара школы.
2. Нарушение требований к организации питания обучающихся влечет дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.