

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____/Л.В. Антоненкова/

Приказ от «25» 08.2000 г № 133б

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной столовой и организации питания обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.3648 - 20), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения (СанПиН 2.3/2.4.3590 – 20) и Уставом школы.

1.2. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ СШ № 1 им. А.Твардовского г. Починка, предназначенным для организации питания обучающихся.

1.3. Школьная столовая размещается в отдельном здании. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

1.4. Работники столовой входят в штатное расписание работников школы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы.

1.5. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом школы и настоящим Положением.

1.7. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в школьной столовой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной столовой являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года, во время работы осенних и весенних площадок, а также в летний оздоровительный период;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

3.1. Производство и реализация горячего питания осуществляется школьной столовой самостоятельно на основе сырья.

3.2. Производство и реализацию горячего питания осуществляет повар школьной столовой. В своей деятельности повар школьной столовой подчиняется директору школы.

3.3. Для обучающихся МБОУ СШ № 1 им. А.Твардовского г. Починка предусматривается следующая форма организации питания:

- для всех обучающихся 1-4 классов горячее питание (завтрак) за счет средств федерального, регионального и муниципального бюджетов в размере 77,32 руб.;
- для обучающихся 5-11 классов одноразовое горячее питание (завтрак) на основании списка обучающихся из малоимущих семей, состоящих на учёте в Департаменте социальной защиты Смоленской области в качестве малоимущих семей – за счет средств регионального бюджета составляет не более 60,00 руб.;
- для обучающихся 1-11 классов горячее питание (обед) за счет средств родителей (законных представителей) на общую сумму от 70,00 до 140,00 руб.
- для обучающихся льготной категории 1-11 классов (завтрак, обед) - обучающиеся ОВЗ и инвалидов в размере 120,00 руб.

3.4. Обеспечение обучающихся горячим питанием производится на бесплатной основе (за счет бюджетных средств).

3.5. Обеспечение обучающихся горячим питанием (обед) производится на платной основе, за счет средств родителей.

3.6. Порядок обеспечения обучающихся горячим питанием определяется приказом директора школы.

3.7. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания работник. Организатор питания обучающихся назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

- 3.8. Горячее питание предоставляется обучающимся только в дни посещения школы.
- 3.9. Для осуществления учета обучающихся, получающих горячее питание, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель посещаемости столовой, который в конце месяца сдается в бухгалтерию Отдела образования муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.
- 3.10. Контроль за посещением столовой обучающимися и учётом количества фактически отпущенного им питания (обедов) возлагается на классного руководителя. Контроль производится на основании сведений о количестве обучающихся, присутствующих в школе.
- 3.11. Классные руководители ежедневно подают сведения организатору питания обучающихся о количестве обучающихся, присутствующих в школе (по факту).
- 3.12. Организатор питания обучающихся несёт ответственность за соответствие количества фактически отпущенного питания (обедов) количеству обучающихся, присутствующих в школе.
- 3.13. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.
- 3.14. При организации работы на базе школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, утверждённому директором школы.
- 3.15. При организации питания школа руководствуется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СанПиН 2.4.3648 - 20), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания населения (СанПиН 2.3/2.4.3590 – 20).
- 3.16. График посещения школьной столовой обучающимися устанавливается приказом директора школы на учебный год
- 3.17. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд кроме случаев возникновения аварийных ситуаций в школьной столовой (не более 1 недели) или проведения экскурсий в течение учебного дня запрещена.
- 3.18. Питание обучающихся производится на основе примерного циклического десятидневного меню. Ежедневно, на основе примерного циклического десятидневного меню, с учетом фактического наличия продуктов, формируется однодневное меню на предстоящий день, которое утверждается директором школы. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, не допускается. Возможно внесение изменений в утверждённое меню только в случае непредвиденных ситуаций (отключение воды, недопоставка продуктов питания поставщиком, возврат поставщику некачественного продукта, отмена занятий в связи с низкой температурой воздуха в зимнее время, отмена очных

занятий в связи с переходом на дистанционную форму обучения при сложной эпидемиологической обстановке).

3.19. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан-ПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

3.20. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школьной столовой, осуществляется через программу производственного контроля с применением принципов ХАССП, а также органами Роспотребнадзора.

3.21. К поставке продовольственных товаров для организации питания в Школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, при наличии:

- санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;
- организации доставки продуктов, необходимых для осуществления питания обучающихся, в столовую за счет средств поставщика;

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

4.1. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой на основании приказа директора входят:

мед. работник школы директор школы, зам. директора школы, шеф-повар. Председатель бракеражной комиссии – мед. работник. Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.2. Родительский контроль за организацией горячего питания обучающихся проводится на основании соответствующего Положения.

4.3. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Директор школы:

- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся;
- назначает из числа работников школы ответственного за организацию питания обучающихся;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях Совета родителей, а также на заседаниях Совета Школы.

2. Организатор питания обучающихся:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей;
- собирает наличные денежные средства с обучающихся, которые питаются за счет средств родителей, сдает указанные средства в банк;
- уточняет сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;

3. Повар школьной столовой:

- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
- информирует обучающихся о ежедневном рационе блюд;
- обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- обеспечивает режим работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой школы;
- ведет журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством
- совместно с калькулятором школы разрабатывает примерное 10-ти дневное меню;

3. Калькулятор школы:

- совместно с поваром школьной столовой разрабатывает и представляет на утверждение директору школы: примерное 10-дневное меню;
- ведет планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся;
- контролирует деятельность повара школьной столовой, организаций - поставщиков продуктов питания;
- ежемесячно сдает таблицу посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию Отдела образования Муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

4. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют организатору питания обучающихся сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, сдают калькулятору таблицу посещения обучающимися столовой;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

5. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- обязаны своевременно и в полном объеме вносить родительскую плату за питание;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5. Обучающиеся:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА, Антоненкова Людмила Викторовна, ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

24.09.24 17:26 (MSK)

Сертификат 8F2C80E13CCD065D49FBDBE59B214C7B

- имеют право получать горячее питание согласно утверждённого меню;
- вносят предложения по улучшению организации питания;
- обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности;

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные):

- положение о школьной столовой и организации питания обучающихся;
- положение по организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание учащихся;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в школе:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;
- оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся;
- изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. А. ТВАРДОВСКОГО Г.
ПОЧИНКА**, Антоненкова Людмила Викторовна, ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

24.09.24 17:26 (MSK)

Сертификат 8F2C80E13CCD065D49FBD8E59B214C7B