

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1
от «19» 08 2017 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ПГО «СОШ № 14»
И.А. Харланов
«29» августа 2017 г.
Приказ № 151-Д от 29.08.2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке организации питания обучающихся

1. Общие положения

Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ ПГО «СОШ № 14» регулирует отношения между администрацией МБОУ ПГО «СОШ № 14» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

Положение разработано в соответствии со статьей 37 п.5 Закона РФ «Об образовании», п.24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ ПГО «СОШ № 14» и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

- обеспечение обучающихся 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 обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого для льготных категорий обучающихся.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

2. Организация питания обучающихся

2.1. 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», утвержденными Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 года № 45.

Организация питания в МБОУ ПГО «СОШ № 14» осуществляется по договору на текущий учебный год с предприятием питания - победителем конкурса по размещению заказов для муниципальных нужд Полевского городского округа, имеющим соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

Администрация МБОУ ПГО «СОШ № 14» выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям:

- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- наличие вытяжки, её работоспособность.

Администрация МБОУ ПГО «СОШ № 14» осуществляет внутришкольный и общественный контроль качества услуг, предоставляемых организацией питания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

Предприятие общественного питания осуществляет продажу завтраков (обедов) школьникам, работникам через раздачу или буфет за наличный расчет.

Учащиеся МБОУ питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль посещения столовой и учет количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, учет количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) – на классного руководителя и на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и классному журналу (сводка о постановке на питание).

Администрация МБОУ ПГО «СОШ № 14» организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема её детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет питающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-4 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием, после предоставления пакета установленных законом документов учащиеся 5-11 классов. Двухразовым горячим питанием обеспечиваются обучающиеся 1-9 специальных коррекционных классов для детей с ограниченными возможностями здоровья (задержка психического развития):

КАТЕГОРИЯ	ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Заявление родителей. Справка о праве на бесплатное питание, представленная из территориального управления социальной защиты населения, копия СНИЛС обучающегося
Обучающиеся из многодетных семей	Заявление родителей. Удостоверение многодетной семьи. Копия СНИЛС обучающегося
Обучающиеся, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	Заявление законных представителей обучающихся. Справка о праве на бесплатное питание, представленная территориальным управлением социальной защиты населения, копия СНИЛС обучающегося. Для опекаемых - копия постановления о назначении опекуна.
Обучающиеся, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	Заявление родителей. Справка медико-социальной экспертизы для детей-инвалидов, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, копия СНИЛС обучающегося.

Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор школы.

Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося на следующий день со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- ведёт контроль посещения столовой и учет количества фактически отпущенных завтраков (обедов) как платных, так и бесплатных;
- своевременно подаёт информацию заведующей производством, ответственному за питание об изменениях в сводке на питание обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производит учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщает количество питающихся детей заведующей производством;

5. Обязанности ответственного за школьное питание

Ответственный за школьное питание назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

Ответственный организатор бесплатного питания обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году;
- своевременно подавать информацию в бухгалтерию, заведующей производством об изменениях в сводках о постановке на питание обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством на основании ежедневной накопительной ведомости учета питающихся;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив МБОУ ПГО «СОШ № 14» и хранится в течение трех лет.

5. Взаимодействие. Контроль

Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

Контроль надлежащего исполнения данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля ОМС Управление образованием Полевского городского округа.