

ПРИНЯТО
Управляющим советом
школы
Протокол № 1 от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тинской СШ № 3»
О.Б. Бублик
Приказ № 16 от 31.08.2016

ПОРЯДОК
организации питания обучающихся
в МБОУ «Тинская СШ №3»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 02.11. 2000 г № 12-961, № 17-4377 «О защите прав ребенка», федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", СанПиН 2.4.2.2821 -10 от 29.12.2010 № 189 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», постановлением главы Нижнеингашского района «Об утверждении Порядка организации питания учащихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Нижнеингашского района» № 569 от 01.11.16г., постановлением главы Нижнеингашского района «Об утверждении Порядков расходования и учета средств субвенций на реализацию Законов Красноярского края от 27.12.05г. № 17-4379, № 17-4377.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на управляющем совете, и утверждается приказом директора школы.

1.3. Для организации качественного питания обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должно быть выделено специальное помещение, состав, площадь внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование которого должны соответствовать требованиям СанПиН. Столовая должна быть обеспечена посудой, приборами согласно действующим нормам оснащения.

1.4. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ «Тинская СШ №3», участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.5. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.

1.6. В Столовой находятся документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции).

1.7. По характеру организации производства школьная столовая работает на сырье.

1.8. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94 -ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" заключаются договоры.

1.9. Предприятия (организации) заключают контракты (договоры) непосредственно со школой, являющейся муниципальным заказчиком.

1.9. Предприятия (организации) заключают контракты (договоры) непосредственно со школой, являющейся муниципальным заказчиком.

1.10. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

1.11. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с органами «Роспотребнадзора».

1.12. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в школе.

1.13. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный центр «Роспотребнадзора».

1.14. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы.

1.15. Руководство осуществляет заведующий столовой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

1.16. Заведующий производством разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) планово-отчетную документацию;
- б) технологическую документацию;

1.17. Порядок комплектования штата школьной столовой школы регламентируется его Уставом.

1.18. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Основные цели и задачи

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

2.11. Предоставление качественных и безопасных пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

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

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания; 2.5. Социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных семей;

3. Порядок организации питания школьников

3.1. Школьная столовая работает в соответствии с утвержденным режимом работы на учебный год.

3.2. Для обучающихся (кроме подвозимых) в школе организуется одноразовое горячее питание, для подвозимых – двухразовое.

3.3. Для приема пищи обучающихся предусматриваются одна перемена – 15 минут и две перемены длительностью 20 минут каждая.

3.4. В школьной столовой предусматривается самообслуживание с 6-11 класс, где обучающихся предварительно сервируют стол с комплектованными обедами (завтраками).

3.5. Питание обучающихся организуется по приказу директора школы с 1 сентября по 31 мая. Питание предоставляется как бесплатно (за счет средств краевой субвенции), так и за счет средств родителей.

3.6. Контроль за посещением столовой обучающихся с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов возлагается на классных руководителей.

3.7. Классные руководители контролируют своевременную оплату питания и ведут табеля учета фактического посещения столовой обучающимися.

3.8. Заведующая столовой сдает, подписанные директором счета-фактуры на перечисление за продукты питания, накопительную ведомость, меню-требование за прошедший месяц в бухгалтерию, ежемесячно.

3.9. Заместитель директора по АХР ведет табель учета фактического получения денежных средств по предоставленным квитанциям.

3.10. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, проводит разъяснительную и организационную работу среди родителей и обучающихся по пропаганде гигиенических основ питания, привлекая к этой деятельности медицинского работника.

4. Право на питание школьников

4.1. Каждый школьник имеет право на ежедневное получение питания в течение учебного года в дни и часы работы общеобразовательного учреждения.

4.2. Обучающиеся, посещающие группу продленного дня, имеют право получать двухразовое питание за счет средств родителей.

4.3. Право на бесплатное питание, за счет средств краевой субвенции, имеют обучающиеся из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа по школе.

4.4. Заявление родителей на бесплатное питание регистрируются организацией, осуществляющей образовательную деятельность и рассматриваются на заседании управляющего совета, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса.

4.5. Обучающиеся, не входящие в список льготной категории, питаются за счет средств родителей.

5. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

5.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

5.2. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на медработника школы. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, о сдаче санитарного минимума.

5.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- ✓ приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- ✓ оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в специально-отведенном

месте;

- ✓ коротко стричь ногти;

перед началом работы проходить осмотр у медработника на предмет гнойничковых заболеваний, тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;

- ✓ сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника; 5.4.
- ✓ Сотрудникам пищеблока не разрешается:

при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;

- ✓ курить на рабочем месте.

6. Права и обязанности работников школьной столовой

6.1. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.2. Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения; б) информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи; г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы; е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- ж) повышать квалификацию.

7. Ответственность

7.1. Руководитель учреждения несет ответственность:

- за организацию питания обучающихся в муниципальном образовательном учреждении;
- за учет и контроль поступающих бюджетных и внебюджетных средств;
- за укомплектованность специалистами.

7.2. Заведующая столовой несет ответственность:

- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи;
- за выполнение санитарно - гигиенических правил;
- за эксплуатацию технологического оборудования;
- за организацию своевременной поставки продуктов питания.

7.3. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

- за определение контингента обучающихся, нуждающихся в льготном питании;
- за охват контингента обучающихся горячим питанием.

7.4. Медицинский работник несет ответственность:

- за контроль качества приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее детьми.

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости;
- за своевременное доведение информации до родителей о расходах денежных средств за питание;
- за своевременную сдачу табеля питания обучающихся.

8. Осуществление контроля

8.1. За организацией питания обучающихся в школе осуществляет контроль заместитель директора по воспитательной работе; 8.2. За качество питания обучающихся осуществляет контроль администрация школы и

органы общественного управления; 8.3. За рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием школьной

столовой осуществляет контроль медицинский работник; 8.4. За соблюдением десятидневного меню – заведующая столовой.

8.5. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе и классных руководителей.

8.6. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.