

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
Протокол от «__» _____ 20__ №__

с учетом мнения Совета родителей
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №17»
Протокол от «__» _____ 20__ №__

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №17»

И.Ю.Номогоева
Приказ №_____
от «__» _____ 20__

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г.УЛАН-УДЭ

2018г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17» г.Улан-Удэ (далее – «Положение») разработано в целях исполнения требования законодательства о создании необходимых условий для организации питания обучающихся в образовательной организации, в том числе за счет средств республиканского и муниципального бюджета для отдельной категории обучающихся в соответствии с федеральным законодательством, федеральными, республиканскими, муниципальными нормативными и распорядительными актами о социальной поддержке и укреплении здоровья детей из социально незащищенных семей, разграничения компетенций и ответственности администрации школы, работников школьной столовой, классных руководителей, обучающихся их родителей (законных представителей) в решении вопросов организации и предоставления горячего питания в школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (глава 4. ст. 34, 37, 41)
- Законом Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» и другими действующими на момент разработки настоящего Положения федеральными, республиканскими, муниципальными нормативными актами, регламентирующими вопросы организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях;
- Уставом школы.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и размещения копии на официальном сайте Школы в сети Интернет.

1.5. Заместитель директора по социальной работе совместно с классными руководителями обеспечивают ознакомление с настоящим Положением под личную подпись родителей (законных представителей) обучающихся, работников столовой, педагогических работников.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном Уставом школы.

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

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ:

- 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 для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- воспитание у обучающихся культуры питания.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Школа создает условия для организованного горячего питания обучающихся, в т.ч. устанавливает режим занятий, предусматривающий большие перемены для питания обучающихся, и график посещения классов школьной столовой.

3.2. Школьная столовая должна отвечать соответствующим требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, эстетически оформлена;

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда; приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

4.1 Работники школьной столовой:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями СанПиН, другими нормативными, локальными, распорядительными актами в сфере школьного питания, приказами работодателя – МКП «Городской комбинат школьного питания», должностными инструкциями;
- обязаны соблюдать установленные требования в части медицинского осмотра и допуска к работе в пищеблок. Директор школы имеет право ознакомиться с личными медицинскими книжками работников школьной столовой и в случае обнаружения нарушения установленных требований допуска к работе информировать об этом их работодателя;
- обязаны уважать честь и достоинство обучающихся, работников школы;
- предоставлять возможность и условия для ознакомления представителей коллегиальных органов управления школой с работой пищеблока;
- принимать участие при необходимости в работе совета при директоре, производственных и планерных совещаний, на которых рассматриваются вопросы организации и предоставления обучающимся горячего питания в школьной столовой.

4.1.2. Работники школьной столовой вправе:

- вносить администрации школы предложения, направленные на улучшение (обновление) материальной базы пищеблока, а также информировать о случаях несоблюдения обучающимися, педагогическими работниками правил поведения в школьной столовой.

4.2. К компетенции и обязанностям директора школы относятся:

- создание условий в соответствии с установленными требованиями СанПиН для организации питания обучающихся;
- заключение договора о сотрудничестве с МКП «Городской комбинат школьного питания»;
- заключение договора о сотрудничестве с банком «Авангард» по обслуживанию обучающихся школы ;
- создание бракеражной комиссии, утверждение состава комиссии приказом по школе и обеспечение ее деятельности в соответствии с установленными требованиями;
- предоставление Учредителю, коллегиальным органам управления образовательной организацией, государственным органам власти Республики Бурятия, контрольно-надзорным органам в сфере образования и санитарно-эпидемиологического благополучия человека запрашиваемой информации по вопросам питания обучающихся школы;
- утверждение графика питания классов по полугодиям учебного года;
- инициирование проведения в рамках внутришкольного контроля, внеплановых проверок деятельности заместителя директора по социальной работе, заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей, медицинского работника по организации горячего питания в школе, по проведению мероприятий, направленных на предупреждение (профилактику) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания, по пропаганде среди обучающихся принципов полноценного и здорового питания уровня;
- содействие коллегиальным органам управления школой в проведении контрольных мероприятий по вопросам организации и предоставления горячего питания обучающимся.

4.2.1. Директор школы несет ответственность за неполноту и качество установленных выше компетенций и обязанностей, в т.ч за использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. К компетенции и ответственности заместителя директора по социальной работе относятся:

- организация и координация деятельности классных руководителей по обеспечению прав обучающихся на получение горячего питания в школьной столовой, в т.ч за счет бюджетных средств республиканского и муниципального бюджетов (далее – бесплатное горячее питание);

-своевременное предоставление письменной заявки о питании обучающихся класса в столовую. При изменениях заявки на дату получения питания откорректировать на первом уроке смены. Оплата производится при подаче заявки.

-ведение документации по питанию обучающихся, в т.ч по обучающимся, получающим бесплатное горячее питание;

-разработка с учетом расписания уроков графика питания обучающихся классами в школьной столовой;

-подготовка отчетности, аналитических справок по вопросам школьного питания по четвертям, полугодиям, по итогам учебного года, а также по запросу учредителя и (или) директора школы, коллегиальных органов управления;

-проведение проверок организации и фактического получения обучающимися бесплатного горячего питания.

4.4. К компетенции и ответственности классных руководителей относятся:

-ознакомление на первых родительских собраниях в новом учебном году родителей (законных представителей) обучающихся с порядком организации горячего питания в школе, в том числе за счет средств республиканского и муниципального бюджетов;

-организует в классе рассмотрение родительским комитетом заявлений и документов на получение обучающимися питания в школьной столовой за счет бюджетных средств в случае, если количество поданных заявлений превышает установленный лимит на класс. В первоочередном порядке предоставляется право на получение бесплатного питания дети из малообеспеченных многодетных семей, остро нуждающиеся. Решение принимается открытым голосованием и доводится до родителей (законных представителей) в письменном виде. Протокол заседания родительского комитета, на котором было принято данное решение, хранится у классного руководителя;

-информирование родителей (законных представителей) обучающихся о перечне и сроках предоставления документов, необходимых для постановки отдельных обучающихся на получение бесплатного горячего питания в школе;

- ежедневный учет и контроль за получением бесплатного питания обучающимися класса;

-своевременное полное предоставление заместителю директора по социальной работе запрашиваемой отчетности, иной информации по вопросам горячего питания;

- проведение мероприятий, направленных на формирование культуры питания, поведения обучающихся в школьной столовой, обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой. При необходимости возникающие вопросы по количеству порций и качеству питания решают с работниками столовой и дежурным администратором;

-ведение в установленном порядке документации по питанию обучающихся в школьной столовой.

4.4.1. Классный руководитель несет персональную ответственность за соблюдение обучающимися класса настоящего Положения, полноту охвата горячим питанием за счет бюджетных средств.

4.5. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся в установленные школой сроки предоставляют классному руководителю документы, дающие право на получение питания в школьной столовой за счет бюджетных средств;

4.5.1. Обучающиеся обязаны соблюдать правила поведения в школьной столовой;

4.5.2. Обучающиеся несут персональную ответственность за пользование в школе картой банка «Авангард», за ее сохранность;

- 4.5.3. Родители (законные представители) обучающихся вправе оспорить вынесенное родительским комитетом решение об отказе в предоставлении бесплатного питания;
- 4.5.4. Родители (законные представители) обучающихся вправе ознакомиться с меню школьной столовой, внести конструктивные предложения и замечания по работе школьной столовой и организации в ней питания обучающихся.

КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ.

- 5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.
- 5.2. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляют медицинский персонал школы, заместители директора, дежурный администратор, коллегиальные органы управления школой.
- 5.3. Для организации отчетности по питанию учителя-предметники обязаны вести строгий учёт пропущенных уроков в классных журналах на предметных страницах. Классные руководители обязаны вести строгий ежедневный учёт количества пропущенных уроков в классном журнале.
- 5.4. Классные руководители обязаны сдавать ежемесячный отчёт по питанию класса ответственному за организацию питания в школе по предложенной форме, утверждённой директором школы не позднее последнего учебного дня месяца.
- 5.5. Ответственность за достоверность информации в заявках, классных журналах и отчётах несут классные руководители.
- 5.6. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует работу классных руководителей по пропаганде и организации здорового питания обучающихся.
- 5.7. Директор осуществляет общий контроль за организацию питания в школе.

Приложение 1

График посещения классами школьной столовой

Время	№ перемены	Вид питания	Обучающиеся
I смена			
9.15 – 9.30	1	завтрак	1-х кл.,
9.40 – 9.55		завтрак	ГПД 3-х кл.
10.15 – 10.30	2	завтрак	2-х, 4-х кл.
11.15 – 11.30	3	завтрак	5-х, 8 – 11-х кл.
12.40-13.00		обед	ГПД 3-х кл.
13.30 – 14.00		обед	1 – 11-х кл.
II смена			
14.10 – 14. 25	2	завтрак	3-х, 6 – 7-х кл.
15.30 – 15.45		полдник	1 – 11 кл.

Режим питания в субботу:

Время	№ перемены	Вид питания	Учащиеся
I смена			
9.15 – 9.30	1	завтрак	4-х кл.
10.15 – 10.30	2	завтрак	5-х, 8 – 11-х кл.
II смена			
13.10 – 13. 25	1	завтрак	6 – 7-х кл.

Администрацией в связи с изменением режима работы школы в праздничные дни, при проведении мероприятий различного Режим питания может быть изменён уровня.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022