

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 8 от 28.08 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ « Сакская СШ № 3»
В.М.Манжос
Приказ № _____ от _____ 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сакская средняя школа № 3» города Саки Республики Крым
по питанию обучающихся

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45;

- СанПиН 2.3.2.1940 -05 «Организация детского питания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.06.2008 №42;

-СанПиН 2.4.2.1178 -02 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44;

-СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26;

-Решение очередной 47 сессия первого созыва Сакского городского совета от 17.03.2016 г № 1-47/13 «О порядке обеспечения питанием воспитанников и учащихся Муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений Муниципального образования городского округ Саки Республики Крым» и в целях упорядочения организации питания учащихся в соответствии с правилами и нормами санитарно-эпидемиологических требований в данной сфере.

1.2. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания детей, посещающих Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская средняя школа № 3» города Саки Республики Крым (далее - школа) и порядок организации питания детей в условиях МБОУ.

1.3. Школа обеспечивает рациональное и сбалансированное питание детей по установленным нормам в соответствии с их возрастом, временем пребывания в школе.

1.4. Основными задачами организации питания детей в школе являются: создание условий, направленных на обеспечение обучающихся, воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, формирование навыков пищевого поведения.

1.5. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».

1.6. Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания: заместитель директора, медицинская сестра, завхоз, воспитатели, помощники воспитателей, председатель профсоюза, работники пищеблока.

Раздел II. Порядок организации питания обучающихся.

- 2.1. Горячее питание (завтраки и обеды) и обеспечение буфетной продукции организуется путем заключения договора с поставщиком (предприятием общественного питания или индивидуальным предпринимателем), осуществляющим данный вид деятельности.
- 2.2. Питание обучающихся организуется в дни занятий путем получения услуг по обеспечению горячим питанием, предоставляемых индивидуальным предпринимателем в соответствии с заключенным договором.
- 2.3. Питание учащихся организуется в соответствии с «Примерным циклическим меню для одноразового питания учащихся в общеобразовательных учреждениях» для завтраков и обедов. Примерное меню составлено в соответствии с требованиями и нормами СанПиН 2.4.5.2409-08.
- 2.4. Примерное меню содержит информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи, за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов для детского питания.
- 2.5. Составленный повседневный рацион питания фиксируется на специальном бланке меню – раскладки по утвержденной форме. Фактическое меню ежедневно утверждается директором школы.
- 2.6. Выдача пищи осуществляется по утвержденному графику только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией.
- 2.7. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Правильность отбора и хранения суточной пробы контролирует ответственное лицо.
- 2.8. Доставка пищевых продуктов в школу осуществляется специализированным транспортом в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. При транспортировке пищевых продуктов поставщики соблюдают условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.
- 2.9. Прием пищевых продуктов осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. В школу не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.
- 2.11. Допускается применение самообслуживания с предварительной сервировкой столов комплексными обедами (завтраками) с привлечением учащихся под руководством дежурного учителя.

2.12. Не разрешается привлекать учащихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

2.13. Контроль за посещением школьной столовой учащимися с учетом фактически отпущенных обедов (завтраков) возлагается на ответственного за организацию школьного питания, назначаемого приказом директора.

2.14. В помещении обеденного зала столовой проводят влажную уборку ежедневно, генеральную уборку - по утвержденному графику.

2.15. Работник раздаточной проходит медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, имеют личную медицинскую книжку.

2.16. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр сотрудников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в Журнал здоровья. Не допускают или немедленно отстраняют от работы больных сотрудников или работников с подозрением на инфекционные заболевания. Не допускают к приготовлению блюд и их раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.17. В школе организован питьевой режим за счет разлива бутилированной воды, по качеству и безопасности отвечает требованиям, предъявляемым к питьевой воде.

Раздел III. Организация питания обучающихся льготных категорий

3.1. Бесплатное горячее питание учащихся МБОУ осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) учащегося на имя директора.

3.2. Бесплатное питание предоставляется следующим категориям учащихся:

- детям-сиротам;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям с ограниченными возможностями здоровья, посещающим общеобразовательную организацию;
- учащимся из малоимущих семей;
- учащимся из многодетных семей.

Учащийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

3.3. Основанием для обеспечения льготным питанием являются предоставленные родителями или лицам их заменяющими необходимые документы. Для получения бесплатного питания родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

Для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление законного представителя;
- копия постановления администрации города (района):
 - а) об установлении опеки (попечительства);
 - б) о создании приемной семьи.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление родителя (законного представителя);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная комиссией медико-социальной экспертизы.

Для учащихся из малоимущих семей:

- заявление родителя (законного представителя);
- справка о признании семьи малоимущей, выданная исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере труда и социальной защиты населения) в установленном порядке.

Для учащихся из многодетных семей:

- заявление родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи и копия свидетельства о рождении детей;
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи, выданный исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере труда и социальной защиты населения.

Ответственность за сбор документации несет классный руководитель.

Список учащихся, получающих бесплатное питание, утверждается приказом директора в течение двух рабочих дней по состоянию на 1 сентября со дня предоставления необходимых документов родителями (законными представителями) и корректируется в течение года, учитывая своевременную перерегистрацию.

3.2.Количество обучающихся, получающих льготное питание, вносятся в заявку класса по категориям.

3.3.В условиях чрезвычайной ситуации, а также модернизации пищеблока Учреждения , горячее питание заменяется сухим пайком.

Раздел IV. Условия, сроки хранения и приобретения продуктов.

4.1. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организациям общественного питания а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке.

4.2.Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующее санитарно-эпидемиологическое заключение.

4.3.Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

4.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4.5.Продукты питания могут приобретаться в государственных и частных торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

4.6.Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с действующими требованиями санитарно-эпидемиологических правил.

5.1.Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

5.2.Учреждение отвечает за качество принимаемых продуктов, условия их хранения, качество готовых блюд.

Раздел V. Контроль организации питания.

5.1. Повседневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического и учебно-воспитательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий в школе осуществляют медицинский персонал.

5.2. Повседневный контроль за организацией питания, подачу заявок ежемесячное составление отчетов по питанию осуществляет назначенный директором ответственный за организацию питания.

5.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

5.4. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, заместитель директора, зам.директора по АХЧ, председатель профсоюзного комитета школы, представитель родительской общественности.

5.5. Контроль за организацией питания учащихся осуществляется не реже 1 раза в квартал.

Раздел VI. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

6.1. Директор МБОУ обеспечивает:

- наличие санитарных правил и норм и доведение их содержания до сотрудников организации;
 - выполнение требований санитарных правил и норм сотрудниками школы;
 - 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 организации;
 - проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное обновление;
 - организацию санитарно-просветительской работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников школы ответственного за организацию питания в школе;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также на заседаниях Управляющего совета.

6.2. Ответственный за организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в школу;
- контролирует заявки на количество учащихся для предоставления питания;
- предоставляет указанное количество учащихся в бухгалтерию для расчета размера средств, необходимых для обеспечения питанием;
- организывает и контролирует учёт фактической посещаемости учащихся;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры здорового питания учащихся и их родителей;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- осуществляет контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима учащихся и воспитанников.
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.3.Классные руководители:

- ежедневно предоставляют заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют предоставленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков, обедов;
- не реже, чем один раз в неделю, предоставляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков, обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- 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;
- выносят на обсуждение на заседаниях Управляющего Совета, педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

6.4.Родители (законные представители) обучающихся:

Имеют право:

- обращаться к директору школы по проблемам, связанным с организацией питания;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой и к буфетной продукции;

Обязаны:

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

- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательной организации для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника или 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.

Раздел VII. Финансирование расходов на питание обучающихся .

7.1. Финансирование горячего питания учащихся осуществляется за счет республиканского и муниципального бюджетов.

7.2. Финансирование организации питания (горячие завтраки) за счет средств республиканского бюджета осуществляется в размере и порядке, установленным Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Администрацией города Саки в пределах субсидии, выделенной на данные цели.

7.3. Финансирование организации питания (горячие обеды для детей льготной категории) за счет средств муниципального бюджета осуществляется в размерах, предусмотренных бюджетом муниципального образования на отрасли «Образование» на текущий финансовый год.

7.4. Питание учащихся осуществляется за счет бюджетных средств, которые доведены в лимитах бюджетных обязательств, пропорционально количеству детей из семей льготных категорий. Стоимость питания обучающихся льготных категорий устанавливается ежегодно согласно утвержденному бюджету Администрации города Саки.

7.5. Питание учащихся может осуществляться за счет средств родителей (законных представителей) и иных, не запрещенных законом, источников.

7.6. Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся осуществляется на основании рекомендуемых норм питания и физиологических потребностей детей. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности обучающихся школы, мониторинга цен на продукты питания.

Раздел VIII . Документация

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

1. Положения об организации питания ;
2. Согласованное с органами Роспотребнадзора цикличное меню;
3. Ежедневное меню, утвержденное директором;
4. Приказы по школе:
 - об организации питания;
 - о создании бракеражной комиссии;
 - о питьевом режиме.
5. График питания обучающихся.
6. Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
7. Табель по учету питающихся.
8. Технологические карты на приготовленные блюда и изделия;
9. Учетная документация (в соответствии с требованиями и нормами СанПиН): «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции», «Журнал бракеража скоропортящихся продуктов и

продовольственного сырья», «Журнал здоровья», «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования» и т. д.;

10. 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).

11. Книга отзывов и предложений.