

Принято на педагогическом совете
МБОУ Школа № 131
протокол № 3 от 18.01.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 131

А.А. Чернова

приказ № 20 от 18.01.2021г.

Согласовано с родительским комитетом
МБОУ Школа № 131
протокол № 3 от 15.01.2021г.

Согласовано с советом учащихся
МБОУ Школа № 131
протокол № 3 от 15.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа №131 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Основные положения

1.1. При организации питания учащихся МБОУ Школа № 131 городского округа город Уфа Республики Башкортостан руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- действующими СанПиНами;
- действующими Постановлениями главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления горячего питания в школе для следующих категорий учащихся:

- бесплатное горячее питание учащимся, получающим начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях РБ на основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 13.08.2020 №501.
- учащиеся, питающиеся за счет средств родителей;
- учащиеся, получающие адресную дотацию из городского бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- учащиеся, получающие бесплатное питание на основании Постановлений Правительства Республики Башкортостан.

1.3. Предоставление адресной дотации на питание учащихся производится в учебные дни фактического посещения общеобразовательного учреждения с момента издания приказа по учреждению.

1.4. Адресная дотация на питание предоставляется на основании предъявленных документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- справка о составе семьи;
- справка органа социальной защиты населения по месту жительства семьи, подтверждающая право на получение адресной дотации на питание;
- другие документы, подтверждающие право на получение адресной дотации на питание. Заявитель несет ответственность за подлинность представленных документов и достоверность сведений, которые в них содержатся.

1.5. Ответственность за организацию и качество питания учащихся несет совместно администрация МБОУ Школа № 131 и Оператор питания.

2. Организация питания в школе

2.1. Директор МБОУ Школа №131 издает приказ об организации питания и назначает ответственного за организацию питания из числа заместителей директора по УВР или учителей, состав бракеражной комиссии, утверждает график питания классов.

2.2. Ответственный за питание учащихся:

2.2.1. ведет учет фактического количества учащихся, получающих питание;

2.2.2. систематизирует всю документацию по классам и школе в целом;

2.2.3. несет ответственность за своевременную и правильную отчетность перед вышестоящими органами.

2.3. Классные руководители:

2.3.1. принимают заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении горячего питания, а также пакет документов для получения учащимися льготного питания;

2.3.2. ведут учет питания детей в классе по категориям

2.3.3. готовят и сдают ответственному по питанию отчет за месяц по установленной форме и срокам;

2.3.4. сопровождают учащихся в столовую;

2.3.5. несут ответственность за отпуск питания учащимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости;

2.3.6. контролируют своевременную оплату за предоставленное питание родителями учащихся.

2.4. Обучающиеся питаются по классам согласно графику работы столовой, утвержденному директором МБОУ Школа № 131

2.5. Заведующая производством столовой обеспечивают:

2.5.1. обслуживание горячим питанием согласно разработанному и согласованному с Управлением Роспотребнадзора по Республике Башкортостан 2-х недельным меню;

2.5.2. приготовление качественных обедов, бракераж готовых блюд и изделий;

2.5.3. соблюдение санитарных норм и правил, а также сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов на производстве;

2.5.4. несет ответственность за организацию и качество питания учащихся.

2.6. Для контроля за организацией горячего питания учащихся в МБОУ Школа № 131 создается комиссия, в состав которых входят заместитель директора, ответственный за организацию питания обучающихся из числа педагогического коллектива и представители родительских комитетов классов.

2.7. Комиссия по организации питания учащихся:

2.7.1. осуществляет проверку горячего питания не реже одного раза в четверть, о чем составляет соответствующую справку;

2.7.2 проверяет соответствие завтраков или обедов для учащихся утвержденному меню.

2.7.3. комиссия по организации питания учащихся по результатам проверок вправе потребовать от руководителя предприятия общественного питания принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных работников.

3. Обеспечение контроля организации питания

3.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- организацию льготного питания и выплату денежной компенсации;

- устранение предписаний по организации питания;

- условия транспортировки и хранения продуктов;

- своевременность прохождения санитарного минимума и медосмотра персоналом школьной столовой.

3.2. Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания.

3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет

контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

3.4. Дежурный администратор, классные руководители в столовой, осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

3.5. Заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

3.6. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет Бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.7. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора школы в составе:

- медицинский работник;
- заведующий производством (шеф-повар);
- лицо, ответственное за организацию питания;
- представители родительской общественности.

Бракеражная комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

3.8. 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 лабораторно-технологического контроля Управления социального питания. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания учащихся лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного управления;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- принимать участие в деятельности органов государственно-общественного управления по вопросам организации питания учащихся;

4.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации образовательного учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно не позднее 9.00 текущего дня сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе №131 для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и 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.

5. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

5.1. Образовательное учреждение с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания учащихся с учётом режима функционирования образовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями(законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственно-общественного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей.

В показатели мониторинга может входить следующее:

- количество детей, охваченных питанием, в том числе двухразовым;
- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
- количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на районных, городских курсах, семинарах;
- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

5.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

6. Документация

Для организации процесса питания учащихся необходимо иметь следующие документы:

- Положение об организации питания учащихся;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания учащихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания учащихся;
- правила посещения столовой для учащихся;

- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке организации питания в школе является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы №131 по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом, советом учащихся школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

