



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ "КСОШ №1"
от "01" 09 19г.

Положение об организации питания в школьной столовой

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации питания разработано на основе Федерального Закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.
- 1.2. Основными задачами организации питания 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.
- 1.3. Настоящее положение определяет:
 - общие принципы организации питания обучающихся в школе;
 - порядок организации питания обучающихся и сотрудников в школе;
 - порядок организации питания обучающихся, предоставляемого на бесплатной основе.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом Учреждения школы и утверждается директором школы.

2. Общие принципы организация питания в школе

- 2.1. При организации питания школа руководствуется:
 - Федеральным Законом от 02 января 2000 года №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
 - СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;
 - СанПиН 2.4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
 - СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».
 - СанПиН 2.1.4. 1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».
- 2.2. В учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:
 - Предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - Предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
 - разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

- 2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) детей.
- 2.4. К обслуживанию питанием детей, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
- 2.5. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН.
- 2.6. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 2.7. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции регионального бюджета.
- 2.8. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).
- 2.9. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается трехразовое горячее питание (завтрак и обед, обед или полдник).
- 2.10. Питание в школе организуется на основе примерного меню в общеобразовательных учреждениях Воткинского района, утвержденного начальником РУО и согласованного с органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 2.11. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. Порядок организации питания в школе

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 15 и 30 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.
- 3.4. Функциональные обязанности работников, ответственных за питание

Администрация школы:

- осуществляет контроль за работой столовой;
- принимает меры к своевременному использованию бюджетных средств, выделяемых на бесплатное питание, компенсаций;
- заключает договоры с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья, договоры по обслуживанию оборудования, весового хозяйства и т.д., регламентирующие взаимоотношения столовой с другими службами;
- составляет штатное расписание с наименованием должностей в соответствии с тарифно—квалификационным справочником и с оплатой труда по тарифным разрядам, устанавливает надбавки и выплаты стимулирующего характера (при наличии дохода столовой);
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности столовой и осуществляет мероприятия по дальнейшему развитию ее деятельности;
- предоставляет помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям (освещение, отопление, наличие горячей, холодной воды и т.д.) и мебель, а также проводит за свой счет капитальный и текущий ремонт этих помещений;
- периодически обсуждает на родительских собраниях вопросы, связанные с организацией питания учащихся.

Заведующий хозяйством:

- ведет учет хозяйственной деятельности школьной столовой совместно с централизованной бухгалтерией Управления образования района по отдельному балансу. Бухгалтерский учет продуктов ведется суммовой, в денежном выражении;
- составляет ежедневно меню-раскладку, на основании 12-дневного меню, согласованного с Роспотребнадзором.
- делает заявку (покупку) необходимых продуктов;
- осуществляет контроль за качеством доставляемых продуктов (имеет сертификаты качества);
- осуществляет контроль за хранением продуктов, их выдачей, сроком их реализации;
- осуществляет контроль за соблюдением натуральных норм продуктов, составлением меню-раскладки;
- отвечает за сбор родительской платы за питание, за бухгалтерскую отчетность по питанию;
- ежедневно ведет учет израсходованных денежных средств родителей на питание обучающихся;
- информирует родителей о задолженности за питание, исключает обучающегося из списка на питание при наличии задолженности; осуществляет контроль за работой персонала;
- осуществляет контроль за использованием моющих средств, соответствием моющих средств, дезрастворов, их хранением, соблюдением санитарного режима, наличием маркировки на уборочном инвентаре.
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- ежедневно своевременно предоставляет в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

Шеф-повар:

- готовит пищу в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, рационом питания. В количественном отношении, школьный завтрак (или полдник) должен составлять примерно 15%, обед - 35% калорийности суточного рациона питания обучающегося.
- выполняет процессы по первичной обработке сырья и приготовлению полуфабрикатов.
- ведет осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний;
- осуществляет контроль за соблюдением личной гигиены работников, контроль за своевременной сменой спецодежды;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока: качеством убираемой кухни и подсобных помещений, соблюдением правил мытья посуды, оборудования.

Подсобный кухонный работник:

- сервирует столы скомплектованными обедами, завтраками, полдниками, столовыми приборами, хлебом; первые блюда, вторые подаются с раздачи на столы порционированными;
- отвечает за содержание пищеблока, его оборудования, производственного инвентаря, обеденного зала, мытье посуды согласно требованиям СанПиН.

Бракерская комиссия:

- контролирует качество приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований, руководствуясь СанПиНом, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

Основными задачами контроля являются:

- предотвращение пищевых отравлений;
- предотвращение желудочно-кишечных заболеваний;
- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
- обеспечение санитарии и гигиены питания.
- организация полноценного питания.
- обеспечение пищеблока качественными продуктами питания соответствующими сертификатами качества.

Содержание и формы работы бракерской комиссии:

- в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 20 минут до начала раздачи готовой пищи.
- пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле.
- результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца.
- в бракеражном журнале указывается дата, наименование блюда, дается оценка доброкачественной пищи. Оценка дается на каждое блюдо отдельно, рассматривается технология приготовления пищи (были ли допущены нарушения, приведшие к ухудшению качества); вкусовые, органолептические свойства блюда,
- если при приготовлении пищи грубо нарушалась технология приготовления пищи, что повлекло за собой ухудшение вкусовых качеств и внешнего вида, то такое блюдо снимается с реализации, а материальный ущерб возмещает ответственный за приготовление данного блюда. Бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив записи «К раздаче не допускается».
- бракеражная комиссия проверяет наличие контрольных блюд и суточных проб.

В состав бракеражной комиссии входит:

- Председатель комиссии: директор школы или его заместители;
- Заместитель председателя: медсестра (работник здравоохранения);
- Члены комиссии:
- шеф-повар.

Дежурный педагог:

- следит за поддержанием порядка в столовой.

Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, ведут работу с родителями по вопросу предоставления бесплатного питания.
- классные руководители 1-4 классов сопровождают обучающихся на завтрак в столовую в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака. Те же самые функции выполняет во время полдника воспитатель ГПД.

Делопроизводитель:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию школы;

3.5. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой на основании приказа директора входят директор, ответственный за организацию питания, медицинская сестра, представители родительской общественности.

3.6. Доходы от деятельности школьной столовой в размере 30% направляются на покрытие затрат по созданию условий и оказанию услуг школьного питания. Расходы по коммунальным платежам и приобретению оборудования производятся за счет бюджетных средств.

3.7. Разрешается организация буфета на территории школьной столовой, через который может осуществляться реализация полуфабрикатов, готовых изделий как для учащихся, так и педагогических работников.

4. Порядок предоставления бесплатного питания

4.1. Право на обеспечение бесплатным горячим завтраком предоставляется всем обучающимся 1-4 классов на сумму, установленную республиканским законодательством.

4.2. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- обучающиеся из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленного в соответствии с республиканским законодательством и

действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося в сектор по делам семьи Администрации «Воткинский район»;

- обучающиеся в многодетных семьях, в которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленного в соответствии с республиканским законодательством и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося в сектор по делам семьи Администрации «Воткинский район»;

Бесплатное питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц, их заменяющих;
- документов, подтверждающих статус семьи.

4.3. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт делопроизводитель.

4.4. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

4.5. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся льгот по питанию, директор школы руководствуется постановлениями Правительства Удмуртской Республики.

4.6. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на платной и бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, над расходованием поступающих продуктов, ведется табель по учёту питающихся, который вместе с меню один раз в 2 недели сдается в бухгалтерию заведующей хозяйством.

5. Питание сотрудников

5.1. Питание сотрудников организуется за наличный расчет из личных средств сотрудников.

5.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

5.3. Столовая школы предоставляет услуги питания сотрудникам в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

5.4. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха предусматривается перемена длительностью 30 минут.

5.5. Сотрудники питаются в обеденном зале одновременно с обучающимися - за отдельным столом.

6. Материальная база

6.1. Финансовое обеспечение столовой складывается из:

- дотаций из местного бюджета;
- спецсчета школы, состоящего из родительской платы за питание (от наценки в размере 30% на себестоимость приготовленных блюд).

7. Документация

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

- 1) Положение об организации питания
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.
- 6) Табель по учёту питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.
- 8) Ежедневное меню.
- 9) Бракеражный журнал готовой продукции.