

Принято:
Совет Гимназии
Протокол № 48
«14» октября 2015г.



Положение об организации горячего питания в БОУ г.Омска «Гимназия № 139»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания учащихся общеобразовательных учреждений:

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»

- Постановлением Администрации г. Омска от 14 Октября 2013 года № 1170-п «Об утверждении муниципальной программы г. Омска «Развитие образования» на 2014-18 гг.»

- Постановлением Правительства Омской области от 26 ноября 2014 года № 279 П «О внесении изменений в Постановление Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 250 П, раздел «Предоставление субсидий на организацию горячего питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

- Постановлением Администрации города Омска от 24.02.2015 года № 340-п «Об утверждении Порядка организации горячего питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях (обеспечение готовой к употреблению пищевой продукцией), проживающих в семьях, в которых средний доход на каждого члена семьи ниже полуторной величины прожиточного минимума в Омской области в расчёте на душу населения.

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях», Уставом гимназии и направлено на совершенствование

системы организации и улучшения качества питания обучающихся.

1.2. Положение устанавливает порядок организации горячего рационального питания учащихся в гимназии, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся в гимназии.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность гимназии по вопросам питания, принимается на Совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.6. настоящего Положения.

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

1.2. Основными задачами при организации питания являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантия качества, безопасности питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

2. Общие принципы организации питания

2.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности гимназии.

2.2. В БОУ «Гимназия № 139 в соответствии с установленными требованиями СанПиН созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, вес измерительным), 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 учащихся).

2.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- копии примерного 20-дневного меню
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые 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.

2.4. Администрация гимназии осуществляет организационную и разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания учащихся на платной или льготной основе.

2.5. Администрация гимназии обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.6. Для учащихся гимназии предусматривается организация горячих завтраков, обедов, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд, установленным в соответствии с Сан-ПиН 2.4.2.2821-10.

2.7. При организации питания БОУ «Гимназия №139» руководствуется Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных образовательных учреждений.

2.8. Питание в гимназии организовано на основе примерного циклического двадцатидневного меню, согласованного с ТУ «Роспотребнадзор» по Омской области.

2.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан-ПиН 2.4.2.2821-10, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»

2.10. Ответственность за организацию питания в БОУ «Гимназия № 139» несет директор.

3 Порядок организации питания

3.1. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме в режиме работы гимназии. Организуется основное (горячее) питание для всех учащихся 5 раз в неделю при шестидневной учебной неделе

в течение всего учебного года.

В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся за пределы образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором гимназии.

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

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания, утвержденным директором гимназии. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается три перемены по 15-20 минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам, согласно предоставленной заявки.

3.4. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур, технологических режимов и санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора гимназии. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.5. Дежурный администратор, дежурный учитель обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

3.6. Классные руководители организуют разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса и соблюдение правил поведения учащимися в столовой, готовят пакет документов для предоставления льготного питания. Ежедневно и своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе.

3.7. Ответственный за организацию питания, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации льготного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в администрацию гимназии, департамент образования и иные учреждения, посещает все совещания по вопросам организации питания;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию гимназии;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в гимназии учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с журналом посещаемости;
- осуществляет контроль за графиком питания учащихся, предварительным накрытием столов, соответствие количества учащихся в заявке на питание с количеством присутствующих на занятиях.

4. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

4.1. Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- учащиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующее полугодие ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с законодательством Омской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащихся;
- учащиеся из многодетных семей, учащиеся, оставшиеся без попечения родителей, сироты.

4.2. Для предоставления льготного питания родитель (законный представитель) учащегося представляет ответственному лицу, уполномоченному приказом директора следующие документы:

- заявление о предоставлении льготного питания установленной формы;
- документ, подтверждающий признание в соответствии действующим законодательством РФ, малоимущими, многодетной семьёй, оставшимся без попечения родителей, сиротой.

4.3. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

4.4. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается ежегодно на имя директора гимназии с момента возникновения у учащегося права на получение льготного питания и рассматривается на заседании комиссии.

4.5. Питание на льготной основе предоставляется на указанный в заявлении период, но не более, чем до конца текущего учебного года.

4.6. Список учащихся на предоставление льготного питания обновляется ежемесячно и утверждается директором гимназии.

4.7. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание, ведется табель учета.

5. Права и обязанности ответственного за организацию питания.

5.1. Ответственный за организацию горячего питания обязан:

- организовать выполнение всего комплекса мероприятий, связанных с организацией льготного питания учащихся в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять контроль за качеством питания, за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- проводить систематические мониторинги удовлетворенности субъектов образовательного процесса качеством организации питания в гимназии;
- своевременно информировать учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) о системе горячего питания и изменениях в ней.

5.2. Ответственный за организацию горячего питания в рамках своей компетенции имеет право:

- проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

- давать обязательные для исполнения распоряжения работникам гимназии в рамках своих компетенций.