

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета

ГБОУ СОШ №8

п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Протокол № 15 от «24» 11 2015г.

Приказ № 179-ВК от «01» декабря 2015г.

по ГБОУ СОШ №8

п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

В.М. Суровцев/



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

ГБОУ средней общеобразовательной школе №8

п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области

имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова

и структурного подразделения д/сад «Тополёк».

### 1. Общие положения.

**1.1.** Положение об организации питания обучающихся (далее- Положение) в ГБОУ средней общеобразовательной школе №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова и структурного подразделения детский сад «Тополёк» (в дальнейшем – общеобразовательное учреждение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания, регулирует отношения между администрацией общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями), а также устанавливают размеры и порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

**1.2.** Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, укрепления здоровья детей и создания комфортной среды образовательного процесса.

**1.3.** Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07. 2008 г. № 45.

**1.4.** Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и обучающихся общеобразовательного учреждения.

**1.5.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательного учреждения по вопросам питания.

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

## **2. Основные задачи организации питания обучающихся.**

**2.1.** Основными задачами организации питания обучающихся 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 для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с питанием;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- модернизация школьного пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

## **3. Общие подходы к организации питания обучающихся.**

**3.1.** Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности общеобразовательного учреждения.

**3.2.** Для организации питания обучающихся используются специальные помещения, соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность пищеблока технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами и необходимым количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

**3.3.** В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учёта 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 учёта температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учётной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5. 2409 -08);
- копии примерного 10-дневного меню (или 14-дневного) меню, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора;

- 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.

**3.4.** Администрация общеобразовательного учреждения совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) с целью большего охвата обучающихся горячим питанием.

**3.5.** Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, соблюдение принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

**3.6.** Режим питания обучающихся в общеобразовательном учреждении определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

**3.7.** Питание в общеобразовательном учреждении организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, составленного в соответствии с рекомендуемой формой меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложение №2 СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

**3.8.** Примерное меню согласовывается с руководителем общеобразовательного учреждения.

**3.9.** Цены производимой в столовой общеобразовательного учреждения продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов) определяется исходя из стоимости продуктов затраченных на приготовление обедов и завтраков.

**3.10.** Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками ИП Калинкина Л.А., имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

**3.11.** Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в общеобразовательном учреждении осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в общеобразовательные учреждения, через ИП Калинкина Л.А.

**3.12.** Контракты (договоры) на поставку продуктов и продовольственного сырья для организации питания в структурном подразделении детский сад «Тополёк» с предприятиями специализирующимися на работе по поставкам продуктов питания в общеобразовательные учреждения согласно 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» заключает общеобразовательное учреждение.

**3.13.** Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся и воспитанников, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

**3.14.** Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых столовой общеобразовательного учреждения, (ИП. Калинкина Л.А.) выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах энергии, плановый контроль организации питания, контроль качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемой в общеобразовательном учреждении, осуществляются органами Роспотребнадзора.

**3.15.** Приказом руководителя общеобразовательного учреждения из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

#### **4. Порядок организации питания в общеобразовательном учреждении.**

**4.1.** Питание обучающихся организуется за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников структурного подразделения за счёт средств родителей (законных представителей) и бюджетных средств.

**4.2.** Ежедневные меню рационов питания согласовываются с руководителем общеобразовательного учреждения, меню с указанием сведений об объёмах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

**4.3.** Столовая общеобразовательного учреждения осуществляет производственную деятельность в режиме односменной, пятидневной рабочей недели.

**4.4.** Отпуск горячего питания обучающихся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 20 минут в соответствии с режимом учебных занятий. Режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора образовательного учреждения каждый год в режиме работы общеобразовательного учреждения.

**4.5.** Ответственный дежурный по общеобразовательному учреждению (классные руководители, педагоги) обеспечивает сопровождение обучающихся в столовую. Сопровождающие обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок, контролируют личную гигиену обучающихся, воспитанников перед употреблением пищи, решают вопрос с работниками столовой в случае недостатка приготовленных блюд.

**4.6.** Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции и приготовленных блюд (первое, второе, салаты и т.д.), соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет комиссия по проверке качества питания в составе медицинской сестры, ответственного за организацию горячего питания, повара (заведующего производственным цехом), заместителя директора по воспитательной работе, заведующей структурным подразделением.

Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеражной готовой кулинарной продукции).

**4.7.** Ответственное лицо за организацию горячего питания по школе:

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания;
- своевременно совместно с классным руководителем производит замену отсутствующих обучающихся, получающих питание;
- совместно с медицинской сестрой осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания обучающимся, предварительного накрытия столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима.

## **5. Контроль организации питания.**

**5.1.** Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемой в общеобразовательном учреждении, осуществляется органами Роспотребнадзора.

**5.2.** Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в общеобразовательном учреждении (структурное подразделение детский сад «Тополёк») осуществляет финансовое управление.

**5.3.** Контроль целевого использования, учёта поступления и расходования денежных и материальных средств в структурном подразделении детский сад «Тополёк» осуществляет централизованная бухгалтерия Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области.

**5.4.** Текущий контроль организации питания обучающихся и воспитанников в структурном подразделении детский сад «Тополёк» осуществляют медицинский персонал. Ответственные за организацию питания, уполномоченные члены управляющего совета общеобразовательного учреждения, представители первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения, специально создаваемая комиссия по проверке качества питания.

**5.5.** Состав комиссии по проверке качества питания утверждается руководителем общеобразовательного учреждения ежегодно.

*Срок действия настоящего Положения с момента его утверждения и до принятия нового.*