

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания обучающихся в школьной столовой в МАОУ СШ 66

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на МАОУ СШ № 66. Положение разработано на основе Постановления администрации города Красноярска от 27.06.2005 № 367 «Об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска» (в ред. постановления администрации города от 29.07.2016 № 431) и определяет отношения между образовательной организацией, организациями общественного питания, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания обучающихся в МАОУ СШ № 66.

1.2. Основными задачами организации питания детей в образовательной организации являются создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Для питания обучающихся школа предоставляет специальное помещение столовую.

II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПИТАНИЯ

2.1. Питание в образовательной организации обеспечивается за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, включая средства родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Питание детей, обучающихся в образовательной организации, может быть организовано одним из следующих способов:

– на основании гражданско-правового договора (контракта), заключаемого образовательной организацией с организацией общественного питания (под которой в целях настоящего Положения понимается как юридическое лицо, так и индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в сфере общественного питания), определяемой в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– непосредственно силами образовательной организации - специально закрепленными штатами.

III ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ГОРОДСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Определение организаций общественного питания для оказания услуг по организации питания обучающихся в образовательных организациях и закупка продуктов питания образовательными организациями, самостоятельно организующими питание обучающихся, осуществляются в порядке, установленном Федеральными законами о закупках товаров, работ, услуг.

3.2. Порядок взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по осуществлению закупок для муниципальных заказчиков, казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий города Красноярска и выступающих заказчиками муниципальных бюджетных образовательных организаций при определении организаций общественного питания для оказания услуг по организации питания обучающихся в образовательных организациях и поставщиков продуктов питания для образовательных организаций, самостоятельно организующих питание обучающихся, устанавливается правовым актом города.

3.3. Между организацией общественного питания, определенной для оказания услуг по организации питания обучающихся в образовательной организации в соответствии с Федеральными законами о закупках товаров, работ, услуг, и этой организацией может быть заключено соглашение о взаимодействии по организации питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Контроль за организацией питания обучающихся в общеобразовательной организации, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. В образовательной организации в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным, инвентарем);
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания, порядок оформления заявок (составление списков детей, в том числе имеющих право на питание за счет бюджетных средств) и т.д.).

4.2. В образовательной организации приказом руководителя определяется ответственный (ответственные), осуществляющий контроль:

- за посещением столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

4.3. Ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися школьной столовой, обеспечение порядка по время приёма пищи, организацией разъяснительной и просветительской работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) о правильном питании, ответственность за питание в полном объеме детей из семей льготных категорий осуществляют классные руководители.

4.4. Время посещения столовой для каждого класса устанавливается расписанием, утвержденным руководителем образовательной организации. Расписание корректируется ежегодно, в зависимости от категорий питающихся и количества обучающихся,

4.5. Питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) предоставляется всем по их желанию в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.6. Стоимость питания устанавливается на основании меню, составленного организатором питания и согласованным территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4.7. Льготное питание предоставляется обучающимся на основании Положения об организации питания без взимания платы отдельных категорий обучающихся и в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Проверку качества пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов осуществляет работник государственной медицинской организации, закрепленный за образовательной организацией. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Руководитель образовательной организации ежедневно утверждает меню, руководитель структурного подразделения согласовывает.

4.9. В компетенцию руководителя структурного подразделения по организации школьной столовой входит:

- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой;
- контроль за соблюдением требований действующих санитарно-эпидемиологических требований;
- заключение договоров и контрактов на организацию горячего питания обучающихся;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой.

4.10. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за организацию питания детей, обучающихся в организации.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ

5.1. Организация безопасного состояния помещений столовой, электроосвещения, вентиляции, электропроводки.

5.2. Контроль обеспечения в столовой требований санитарно-гигиенических правил,

5.3. Организация и контроль эстетического оформления помещений столовой.

5.4. Организация проведения классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении обучающихся в столовой, при приеме пищи, пользовании буфетом.

5.5. Составление графиков питания обучающихся образовательной организации.

5.6. Организация дежурства учителей в столовой во время перемен при коллективном накрытии.

5.7. Осуществление контроля за работой бракеражной комиссии или членство в ней.

5.8. Осуществление контроля за организацией питьевого режима в образовательной организации.

5.9. Проведение классными руководителями разъяснительной работы с обучающимися и родителями (законными представителями) о пользе горячего питания.

5.10. Осуществление контроля за своевременной подачей заявок от классов на количество питающихся.

5.11. Прием и рассмотрение поступивших от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся предложений и замечаний по организации питания в образовательной организации.

5.12. Организация оформления стендов по вопросам питания.

5.13. Подготовка пакетов документов по образовательной организации для организации питания обучающихся без взимания платы.

5.14. Проверка ассортимента поступающих продуктов питания, меню, стоимости питания, недопущение перерасхода стоимости питания обучающихся.

5.15. Участие в контроле качества приготовления пищи.

5.16. Осуществление контроля за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

5.17. Проведение рабочих совещаний и консультаций с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запросы у классных руководителей необходимой информации в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайство о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

5.18. Ведение необходимой документации, подготовка отчетов по питанию обучающихся.

5.19. Доклады директору образовательной организации обо всех происшествиях, случившихся с обучающимися в столовой.

5.20. Возглавляют работу бракеражной комиссии образовательной организации по организации питания.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

6.1. Приказы и распоряжения.

6.2. Санитарные правила и нормы.

6.3. Приказы руководителя образовательной организации, касающиеся организации питания.

6.4. Акты проверок пищеблока образовательной организации по контролю за организацией питания.

6.5. Список обучающихся, относящихся к льготным категориям.

6.6. Организация просветительной работы среди обучающихся и их родителей по основам рационального питания о повышении культуры питания.

6.7. Документы по проведению мониторинговых мероприятий, связанных с организацией питания.

6.8. Документы на пищеблоке:

- примерное 10-дневное меню,
- ассортиментный перечень буфетной продукции, реализуемой за наличный расчет, ценники, ■ бракеражный журнал готовой продукции; ■ медицинские книжки работников пищеблока;
- технологические карты;
- инструкции по соблюдению санитарно-гигиенических правил при обработке и приготовлении пищи;
- накладные на поступающую продукцию (сроки изготовления и реализации);
- наглядная информация (график работы столовой, информация об организаторе питания, ежедневное меню, прейскурант на буфетную продукцию и т.д.).