

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета школы
_____ Л.Л. Кириллова
« ____ » _____ 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы
_____ В.Н. Уздяев
« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания учащихся в школе.

1.2. Питание в школе организуется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, постановлениями главы муниципального района Похвистневский, положением об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях м. р. Похвистневский, приказами и инструктивными письмами МОиН СО и СВУ МО иН СО.

1.3. Основными задачами организации питания в школе являются:

- создание условий, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганду здорового и полноценного питания;

Данное положение составлена с учетом Правил внутреннего трудового распорядка школы, инструкции по охране жизни и здоровья детей при организации УВП и регламентирует график работы школьной столовой, классного руководителя, дежурного администратора для организации питания учащихся.

2. Организационные принципы питания.

2.1. Питание в школе может быть организовано как за счет средств областного, муниципального бюджетов, так и за счет средств родителей (законных представителей).

2.2. Организация питания в школе осуществляется на договорной основе с организацией общественного питания.

2.3. При установлении торговой надбавки (наценки) на продукцию, реализуемую предприятием общественного питания в школе, учитываются коммунальные и эксплуатационные расходы.

2.4. Питание учащихся осуществляется по соответствующим нормам питания в пределах выделенных денежных средств.

3. Обеспечение учащихся питанием в школьной столовой.

3.1. Школьная столовая обеспечивает учащихся школы горячим питанием за оплату.

3.2. Ответственность за представление документов на питание несет классный руководитель. Сбор сведений от классных руководителей и ведение документации по питанию ведет зам. директора по ВР и бухгалтер.

3.3. В обязанности классного руководителя входит ведение целенаправленной систематической работы по пропаганде здорового образа жизни с учащимися и их

родителями с целью увеличения количества учащихся, охваченным горячим питанием (не менее 85%).

3.4. Школьная столовая работает по утвержденному графику.

3.5. График работы столовой может быть изменен зам.директора по воспитательной работе в связи с изменением режима работы школы в праздничные дни, при проведении общешкольных мероприятий и т.д.

3.6. Для организации питания дежурные ученики обязаны подать в письменном виде заявку в столовую на первом уроке текущего учебного дня.

4. Организация питания учащихся.

4.1. В начале учебного года Совет школы и общешкольный родительский комитет определяют размер оплаты за питание за месяц для учащихся.

4.2. Заведующая столовой (шеф-повар) составляет и вывешивает на стенде столовой ежедневное меню, с учетом разнообразия ассортимента блюд по дням недели и сезонности, в котором обязательно указывает стоимость приготовленных блюд и общую стоимость обеда.

4.3. Фактическая месячная стоимость питания должна приближаться к размеру полной оплаты за питание за месяц, утвержденному Советом школы.

4.4. В начале учебного года администрация школы составляет и утверждает:

- план по руководству и контролю за организацией питания школьников;
- график питания учащихся на переменах;
- назначает ответственных за организацию питания учащихся;
- организацию дежурства учащихся, под руководством классного руководителя;
- утверждает состав бракеражной комиссии, в которую должны входить также представители общественности;
- назначает ответственного за сбор денежных средств - родительской доли; за ведение отчетной документации перед родителями учащихся: о выплаченной (или недоплаченной) родительской доле (приложение), рациионе питания, качестве питания, внесении рекомендаций по улучшению организации и качества питания;

4.5. Администрация школы, совместно с классными руководителями, работниками столовой, родителями систематически проводит мониторинг качества питания.

4.6. Вопросы качества и усовершенствования организации питания, воспитания культуры питания выносить на рассмотрение Совета школы, родительские собрания, классные часы.

4.7. Организовать учебно-просветительскую работу с учащимися, а также с их родителями (законными представителями) об основах здорового питания, о гигиенических и эстетических навыках поведения в учреждениях общественного питания.

4.8. Использовать в школьной столовой наглядную агитацию по пропаганде здорового питания.

4.9. Проводить работу с персоналом пищеблоков по повышению уровня культуры обслуживания в школьной столовой, по улучшению оформлению обеденного зала, сервировке столов.

4.10. Для удешевления школьного питания использовать сельхозпродукцию, выращенную на пришкольных участках.

4.12. Время приема пищи устанавливается графиком, утвержденным директором школы. Для приема пищи в режиме учебного дня предусматриваются две перемены по 20 минут.

4.13. Классный руководитель ежедневно назначает дежурных по столовой, в обязанности которых входит за 10 минут до окончания урока накрыть стол для учащихся своего класса (учет порций перед приемом пищи) и уборка со стола после приема пищи.

4.14. Классный руководитель находится в столовой с классом до окончания пищи, следит за дисциплиной, за уборкой со столов. При необходимости возникающие вопросы по

количеству порций и количеству питающихся решаются с работниками столовой и дежурным администратором.

4.15. Дежурный учитель назначает дежурных в столовую, в обязанность которых входит следить за дисциплиной и препятствовать выносу пищевых продуктов учащимися из столовой.

4.16. Дежурный учитель организует и проверяет работу дежурных, следит за дисциплиной учащихся, организует учащихся своего класса для помощи работникам столовой после всех уроков.

5. Контроля за организацией школьного питания.

5.1. Контроль за организацией питания учащихся, работой столовых и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного контроля.

5.2. Для контроля за организацией питания учащихся создается школьная комиссия из числа работников школы и комиссия по питанию из числа членов Совета школы и родительского комитета школы. Работа комиссий осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным директором школы. Результаты проверок оформляются справками с последующим принятием решений.

5.3. Качество готовой пищи ежедневно проверяет медицинским работником школы, а при его отсутствии - ответственным за организацию питания учащихся. По итогам проверки делается запись в бракеражном журнале.

5.4. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой школы, контролирует витаминизацию блюд, контролирует своевременность прохождения работниками столовой медицинских осмотров.

5.5. Общий контроль за производственной базой пищеблока, за соблюдением требований СанПиН, обеспеченностью оборудованием, мебелью, посудой, за заключением договоров, организацией бухгалтерского учета и финансовой отчетности осуществляет директор школы.

5.6. Для организации отчетности по питанию классные руководители обязаны вести строгий ежедневный учет количества пропущенных уроков в классном журнале, в сводной ведомости пропущенных уроков и в дневнике классного руководителя.

5.7. Классные руководители обязаны в срок до 25 числа каждого месяца сдавать ежемесячный отчет по питанию завучу по воспитательной работе по предложенной форме.

5.8. Ответственность за достоверность информации в заявках, классных журналах и отчетах несут классные руководители. При подаче неверных данных классные руководители несут материальную ответственность.

5.9. Дежурный администратор обеспечивает организованную работу столовой в течение всего дня, решает возникающие вопросы, контролирует работу классных руководителей по организации питания учащихся.

5.10. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует работу классных руководителей по пропаганде и организации горячего питания учащихся, своевременную подачу заявок на питание.

5.11. Директор школы осуществляет общий контроль за организацией питания в школе.