

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЛЬНИЧНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО На заседании педагогического совета протокол № 6 от 28.12.2020 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ _____ О.Н.Шацило Приказ № 220 от 28.12.2020 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мельничновская средняя школа» Белогорского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования Белогорский район республики Крым, регулирующими вопросы организации питания обучающихся:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37, 41, статья 79 пункт 7);
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28»;
- методические рекомендации «Формирование культуры здорового питания обучающихся, воспитанников» (приложение к письму Департамента воспитания и социализации детей Минобрнауки России от 12.04. 2012 №06-731);
- Закон Республики Крым от 06.07. 2015г. № 131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым»;
- совместный приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и городу Севастополю от 24.04.2017г. № 1036/68 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания в дошкольных и общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 09.06. 2017г. № 304 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций»;
- Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 29.12.2017 г. № 616 "Об утверждении Порядка обеспечения питанием воспитанников и учащихся

муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений муниципального образования Белогорского района Республики Крым"

- Устав МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в общеобразовательном учреждении;
- порядок предоставления питания обучающимся, в том числе льготных категорий;
- порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся;
- обязанности лиц, ответственных за организацию питания обучающихся;
- права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся;
- порядок проведения информационно-просветительской работы и мониторинга организации питания;
- требования к наличию документации по организации питания;
- ответственность лиц за качественную организацию питания обучающихся в школьной столовой

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым (далее – образовательная организация) по вопросам питания, согласовывается на заседаниях педагогического совета и Совета школы и утверждается приказом по МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

II. Общие принципы организации питания

2.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» организация питания может осуществляться любым юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или предпринимателем без образования юридического лица (индивидуальным предпринимателем), образовательной организацией, организациями общественного питания.

2.2. Оказание услуг по организации питания в МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым осуществляется силами и средствами организации - исполнителя муниципального контракта (гражданско-правового договора) на оказание услуг по организации горячего питания обучающихся и на основании соответствующих заявок.

2.3. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов. Предприятия или предприниматели, оказывающие услуги питания в МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и (или) поставки продуктов питания в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, несут ответственность за качество и безопасность питания обучающихся.

2.4. Порядок заключения договоров безвозмездного пользования помещениями пищеблоков, оборудованием в МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым с организациями или индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по горячему питанию детей, осуществляется в соответствии с пунктом 10 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5. Администрация МБОУ « Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым обеспечивает принятие организационно- управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведения консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.6. Для обучающихся общеобразовательного учреждения предусмотрена организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), работа буфета.

- 2.7. Режим питания в общеобразовательном учреждении определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- 2.8. Питание обучающихся в общеобразовательном учреждении осуществляется только в дни учебных занятий без права получения компенсаций, выделенного бюджетного финансирования за пропущенные дни и отказ от предлагаемого питания.
- 2.9. Обеспечение питанием в общеобразовательном учреждении осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося на имя руководителя общеобразовательного учреждения.
- 2.10. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее 2-х недель для каждой возрастной группы детей. Примерное меню составляется в соответствии с требованиями и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- В случае привлечения предприятия к организации питания детей в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, меню утверждается руководителем предприятия и согласовывается директором МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.
- Питание детей должно осуществляться в соответствии с утвержденным меню.
- Допускается замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности.
- 2.11. Ежедневное меню основного питания ежедневно утверждается руководителем общеобразовательного учреждения, подписывается поваром и медицинским работником.
- 2.12. Ежедневное меню содержит сведения о наименовании приема пищи (завтрак, обед) и блюда, массу и калорийность порции. Утвержденное ежедневное меню вывешивается в обеденном зале школы.
- 2.13. Организацию питания в общеобразовательном учреждении осуществляет ответственный за организацию питания – педагог-организатор, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению на текущий учебный год.
- 2.14. Ответственность за организацию питания в общеобразовательном учреждении несет руководитель общеобразовательного учреждения.

III. Порядок организации питания в общеобразовательном учреждении

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное руководителем общеобразовательного учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Столовая общеобразовательного учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней с понедельника по пятницу включительно в режиме работы общеобразовательного учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания общеобразовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха предусмотрены одна перемена 15 минут и две перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.
- 3.4. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов сотрудниками пищеблока и самообслуживанием.
- 3.5. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.
- 3.6. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака и обеда.
- 3.7. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов

осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом по общеобразовательному учреждению. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.8. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет общественная комиссия, состав которой утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.9. Контроль реализации государственно-общественного руководства в части обеспечения обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, реализации социальных гарантий обучающихся, относящихся к льготной категории в общеобразовательном учреждении осуществляется Советом школы.

IV. Порядок предоставления питания обучающимся

4.1. Питание обучающимся общеобразовательного учреждения предоставляется на бесплатной и платной основе.

4.2. Бесплатное горячее одноразовое питание (завтрак) предоставляется обучающимся 1-4 классов.

4.3. Бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) предоставляется следующим категориям обучающихся:

- детям –сиротам;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям из малоимущих семей;
- детям из многодетных семей

4.4. Для получения бесплатного питания родителям (законным представителям) необходимо предоставить следующие документы:

Категория	Предоставляемые документы
Дети – сироты; Дети, оставшиеся без попечения родителей; Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	- заявление законного представителя; -копия правового акта администрации муниципального образования: а) об установлении опеки(попечительства); б) о создании приемной семьи
Дети с ограниченными возможностями здоровья, посещающие общеобразовательное учреждение	- заявление родителя (законного представителя); - акт медико-социальной экспертизы
Обучающиеся из малоимущих семей	- заявление родителя (законного представителя); - справка о признании семьи малоимущей, выданная исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере труда и социальной защиты населения
Обучающиеся из многодетных семей	- заявление родителя (законного представителя); - удостоверение многодетной семьи, выданное исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере образования

4.5. Образовательная организация рассматривает документы, принимает решение о назначении обеспечения бесплатным питанием, либо об отказе в обеспечении бесплатным питанием и уведомляет о принятом решении одного из родителей (законного представителя) обучающегося в течение 5 рабочих дней после приема документов, а также формирует личное дело каждого обучающегося, обеспечиваемого бесплатным питанием, которое содержит документы, указанные в пункте 4.3 настоящего

Положения

46. Список обучающихся, получающих бесплатное питание, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 2-х рабочих дней два раза в год на 1 сентября и 1 января со дня предоставления документов родителями (законными представителями), указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.
47. Основанием для отказа в назначении бесплатного питания является:
 - несоответствие обучающегося категории обучающегося, установленной в пункте 4.2. настоящего Положения;
 - предоставление одним из родителей (законных представителей) обучающегося неполного пакета документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.
48. Обеспечение бесплатным питанием прекращается в случае отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения, либо если обучающийся утратил категорию обучающегося, установленную в пункте 4.2 настоящего Положения.
49. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательной организации, обеспечиваются питанием в соответствии с нормами, установленными постановлением Совета министров Республики Крым от 15 сентября 2015 года №556 «Об установлении норм материального и денежного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях, медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания Республики Крым».
- 4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, из малоимущих и многодетных семей обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) в пределах выделенных МБОУ «Мельничировская СШ» Белогорского района Республики Крым финансовых средств.
- 4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, а также дети-инвалиды, имеющие статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (сухим пайком) или получают компенсацию за питание в денежном эквиваленте.
- 4.12. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в общеобразовательную организацию следующие документы:
 - заявление о выплате компенсации за двухразовое питание на имя директора;
 - копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
 - копию СНИЛС ребенка;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справку о льготе (справка об инвалидности, справка ПМПК);
 - копию документа с указанным лицевым (расчетным) счетом родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.13. На основании предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов руководитель общеобразовательной организации ежемесячно издает приказ по школе о выплате компенсации за двухразовое питание и направляет в МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Белогорского района» для выплаты компенсации.
- 4.14. Платное питание организуется для обучающихся, не имеющих льгот.
- 4.15. Реализация горячего питания на платной основе осуществляется только на пищеблоке школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм.
- 4.16. Ассортимент питания на платной основе идентичен питанию, предусмотренному для обучающихся льготных категорий.
- 4.17. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного в срок до 25 августа текущего года.
- 4.18. Директор школы на основании заявлений родителей (законных представителей) заключает в течение трех дней договор с родителями (законными представителями) и

издает приказ, которым утверждает список обучающихся, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

- 4.19 Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) два раза в год (на 1 сентября и 1 января) формирует ответственный за организацию питания и ежемесячно корректирует администрация школы при наличии:
- вновь поступивших заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
 - договоров, заключенных школой и родителями (законными представителями).

- 4.20 Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости обучающихся.

- 4.21 Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в школе. Оплата производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам.

- 4.22 Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

- 4.23 Об отсутствии ребенка родители должны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

- 4.24 При отсутствии обучающегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

- 4.25 В школе предусматривается обеспечение обучающихся бутилированной питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевой с использованием установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров).

Кулер размещаются в местах, не подвергающихся попаданию прямых солнечных лучей. Кулер подвергаются мойке с периодичностью не реже одного раза в семь дней. Мойка кулера с применением дезинфекционного средства должна проводиться не реже одного раза в три месяца.

- 4.26 Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

V. Порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся

- 5.1. Контроль за организацией питания детей в общеобразовательной организации осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, заместителем директора по воспитательной работе, медицинской сестрой, Советом школы.

- 5.2. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся в общеобразовательном учреждении, состоящий из:

- изучения инструктивно-нормативных документов об осуществлении контроля за организацией питания обучающихся в образовательных учреждениях;
- осуществления контроля за организацией питания в общеобразовательной организации;
- проведение мониторинга организации питания;
- составления актов и справок по результатам контроля;
- принятия оперативных мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля за организацией питания в общеобразовательной организации.

- 5.3. При осуществлении контроля за организацией питания в общеобразовательной организации используются виды контроля:

- ежедневный (осуществляет ответственный за питание и медицинская сестра);
- еженедельный (осуществляет руководитель общеобразовательной организации);
- один раз в четверть (осуществляет Совет школы);

- 5.4. По итогам контроля составляются акты и справки проверок, которые заслушиваются на совещаниях при директоре и издаются приказы по общеобразовательной организации об итогах организации питания обучающихся в текущем учебном году.

VI. Обязанности лиц, ответственных за организацию питания обучающихся

- 6.1. Ответственность за организацию питания обучающихся возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

6.2. Организацию питания в общеобразовательном учреждении осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом по общеобразовательному учреждению на текущий учебный год.

6.3. К работе по организации питания обучающихся привлекаются, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством, медицинская сестра, классные руководители, учитель ОБЖ.

6.4. Обязанности лиц, ответственных за организацию питания обучающихся в общеобразовательном учреждении:

6.4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения организует и обеспечивает:

- наличие в общеобразовательном учреждении санитарных правил и норм и доведение их содержания до сотрудников общеобразовательного учреждения;
- выполнение требований санитарных правил и норм сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками в установленном порядке;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года в установленном порядке;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- наличие санитарного журнала установленной формы;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- эффективную работу санитарно-технического, технологического, холодильного и другого оборудования общеобразовательного учреждения;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное обновление;
- организацию санитарно-просветительской работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;
- контроль за обеспечением и качеством питания обучающихся;
- создание общественной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении и Совета по питанию при администрации школы.

6.4.2. Ответственный за питание :

- анализирует работу педколлектива по осуществлению питания обучающихся в общеобразовательном учреждении;
- планирует работу по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении со всеми участниками образовательного процесса;
- составляет план внутришкольного контроля за состоянием питания обучающихся в общеобразовательном учреждении;
- организует работу сестры медицинской, классных руководителей, учителя ОБЖ по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении;
- разрабатывает режим и график питания детей, график дежурства педагогов в обеденном зале;
- организует бесплатное горячее питание детей льготных категорий;
- возглавляет бракеражную комиссию;
- принимает участие в работе общественной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
- обеспечивает своевременное составление меню и предоставление его на утверждение директору общеобразовательного учреждения;
- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном

учреждении;

- контролирует заявки на количество обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет указанное количество обучающихся в бухгалтерию для расчета размеров средств, необходимых для обеспечения питания;
- организывает и контролирует учет фактической посещаемости обучающихся;
- организует работу по воспитанию культуры здорового питания, этики приема пищи, профилактики пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;
- осуществляет мониторинг организации питания в общеобразовательном учреждении и удовлетворенности качеством питания;
- осуществляет контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима обучающихся в общеобразовательном учреждении;
- информирует родителей (законных представителей) об организации питания детей в общеобразовательном учреждении, периодически организывает обсуждения на родительских собраниях и заседаниях родительского лектория вопросов, связанных с питанием детей;
- предоставляет в управление образования (бухгалтерию) табеля учета посещаемости обучающихся 1-4-х классов и обучающихся льготных категорий с ксерокопиями страниц классных журналов «Сводный учет посещаемости».

6.4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- отвечает за создание безопасных условий труда и состояние работы по технике безопасности в столовой;
- контролирует проведение инструктажей по охране труда работников столовой и техники безопасности обучающихся общеобразовательного учреждения.

6.4.4. Медицинская сестра:

- осуществляет контроль за:
 - своевременным прохождением медицинских осмотров работниками пищеблока и лицами, привлеченными к организации питания обучающихся;
 - состоянием посуды и наличием моющих средств;
 - режимом питания обучающихся, составлением меню и его разнообразием;
 - выполнением санитарно-гигиенических требований в помещениях пищеблока и в обеденном зале;
 - выполнением требований нормативных документов к приему и хранению продуктов питания, соблюдению сроков реализации, качеству приготовляемой продукции;
 - правильность закладки продуктов;
 - соблюдением требований к условиям и технологии изготовления кулинарной продукции;
- организует работу по проведению дезинфекции емкости для запаса питьевой воды, подключенной к центральному водопроводу с составлением соответствующего акта;
- проводит с обучающимися 1-11-х классов беседы по вопросам соблюдения личной санитарии и гигиены, профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;
- входит в состав бракеражной комиссии и общественной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении.

6.4.5. Заведующий хозяйством:

- организует работу по подготовке помещений столовой к эксплуатации в новом учебном году в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08;
- контролирует наличие, состояние и эффективность использования имущества общеобразовательного учреждения в столовой;
- организует работу по оборудованию и оснащению столовой общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает условия для мытья рук у входа в столовую общеобразовательного учреждения;
- осуществляет контроль за выполнением требований пожарной безопасности в столовой общеобразовательного учреждения;

- предоставляет в управление образования (бухгалтерию) данные о количестве израсходованной частным предпринимателем электроэнергии, воды и канализационных стоков, заверенные частным предпринимателем (официальным представителем) и директором общеобразовательного учреждения.

6.4.6. Классные руководители:

- планируют в дневниках классных руководителей разнообразные формы работы с обучающимися и их родителями по разъяснению необходимости горячего питания, культуре питания и формированию правовой культуры потребления;
- проводят инструктажи обучающихся по технике безопасности в столовой с обязательной регистрацией в специальных журналах;
- проводят беседы по культуре приема пищи, о правилах поведения в столовой и личной гигиене школьника;
- проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по 100% охвату обучающихся горячим питанием;
- проводят мониторинговые исследования охвата обучающихся класса горячим питанием, доводят результаты исследований до сведения родителей (законных представителей), принимают меры по увеличению охвата обучающихся горячим питанием;
- ведут табель посещаемости столовой обучающимися 1-4-х классов и детьми льготных категорий в соответствии с учетом посещаемости обучающихся в классных журналах.

6.4.7. Учитель ОБЖ:

- изучает с обучающимися возрастные требования к питанию детей;
- проводит внеклассную работу с детьми по разъяснению необходимости получения горячего питания в общеобразовательном учреждении, безопасности питания, соблюдению правил личной гигиены школьника;
- направляет работу министерства экологии и охраны здоровья детской общественной организации по пропаганде навыков здорового питания.

VII. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием и выплату компенсации за двухразовое питание (завтрак и обед) в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты, Управляющий совет общеобразовательного учреждения;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой и буфете;
- принимать участие в деятельности Совета общеобразовательного учреждения по вопросам организации питания обучающихся;

- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка или выплату компенсации за двухразовое питание (завтрак и обед) предоставить администрации общеобразовательного учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинскую сестру, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

VIII. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

8.1. Общеобразовательное учреждение с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и вне учебных мероприятий;

- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- организует систематическую просветительскую работу с родителями (законными представителями), по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала Управляющего совета, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов за заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в управление образования сведения по показателям эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания.

8.2. Совет общеобразовательного учреждения ежеквартально заслушивает на своих заседаниях итоги работы комиссии, осуществляющей контроль за организацией питания, вносит предложения в части своей компетенции по улучшению питания.

8.3. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

Х.1 Требования к наличию документации по организации питания

9.1. В образовательном учреждении должны быть:

- сформированная нормативно-правовая база по организации питания;
- согласованное с органами Роспотребнадзора цикличное меню;
- ежедневное меню, утвержденное руководителем образовательного учреждения, с указанием даты, выхода блюда, стоимости;
- приказы по учреждению: об организации питания, об организации бесплатного льготного питания учащихся (приказы содержат: списки обучающихся, получающих бесплатное горячее питание, фамилию/ имя, отчество ответственного по учреждению за организацию питания, график питания обучающихся и воспитанников и т.д.), о создании бракеражной комиссии, о создании общественной комиссии по контролю за организацией питания в общеобразовательном учреждении;
- Положение об организации питания обучающихся в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;
- Положение о бракеражной комиссии МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;
- анализ работы педагогического коллектива по организации питания обучающихся в учебном году и задачи на новый учебный год;
- план работы по организации питания и популяризации здорового питания в образовательном учреждении (отдельный план или мероприятия в годовом плане: работа с сотрудниками образовательной организации, сотрудниками пищеблока, обучающимися и их родителями (законными представителями));
- план внутришкольного контроля за состоянием питания в общеобразовательном

учреждении на текущий учебный год:

- наличие необходимой документация за контролем качества и безопасности выпускаемой готовой продукции питания в образовательном учреждении (сборник рецептов, технологические карты в соответствии с меню, соответствие учетной документации цикличному и ежедневному меню);
- материалы проверок внутришкольного контроля (акты, справки, приказы);
 - акты и справки по результатам проверок органа управления образованием, другими органами, имеющими полномочия осуществлять контроль;
 - необходимая учетная документация (в соответствии с требованиями и нормами СанПиН):
 - «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции», «Журнал здоровья», «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования», «Журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования», «Ведомость контроля за рационом питания»;
 - документы на поставляемые продукты питания (сертификаты соответствия, удостоверение качества, ветеринарно-санитарной экспертизы, исходные данные изготовителя о продукте питания, поставщика пищевых продуктов и др. на каждую партию пищевых продуктов).

9.2. Необходимая учетная документация (в соответствии с требованиями и нормами СанПиН), перечисленная в п. 9.1. должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью общеобразовательного учреждения.

IX. Контроль за организацией питания

10.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

10.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом школы.

X. Ответственность лиц за качественную организацию питания

11.1. Ответственность за организацию питания обучающихся возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

11.2. Персональная ответственность руководителя учреждения за:

- выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. №45;
- предоставление в МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Белогорского района» достоверной информации по питанию, в том числе информацию, отраженную в табелях по питанию обучающихся 1-4-х классов и детей льготных категорий;
- выполнение настоящего Положения.

11.3. Персональная ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в столовой возлагается на медицинскую сестру.

11.4. Нарушение требований к организации питания обучающихся влечет дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

ВСЕГО ПРОШЛИХ (ВАШ)
ПРОШЛИХ ЧТО КРАТКИЕ
ПОДПИСАНИЕ
ДИРЕКТОР ИЛИ
ИЛИ