

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

Протокол № 1 от 15.01. 2010 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

А.П.Немыкина

Приказ № 27 от 15.01. 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Азовская школа - гимназия имени Николая Саввы»

Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации питания учащихся школы разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного врача РФ от 23 июля 2008г. № 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08", Уставом школы и др. нормативно-законодательными актами.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к организации питания учащихся в образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками школы, связанными с организацией и обеспечением питания учащихся.

1.4. Питание учащихся осуществляется в помещении столовой, находящейся в основном здании образовательного учреждения при условии:

- ❖ Соответствия количества посадочных мест;
- ❖ Обеспеченности технологическим оборудованием, техническое состояние которого отвечает установленным требованиям;
- ❖ Наличия пищеблока, подсобных помещений для сохранности продуктов;
- ❖ Обеспеченности посудой;
- ❖ Наличия вытяжки.

1.5. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется в соответствии с законодательством РФ уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка и его территориальными органами.

2. Обязанности работников школы, связанных с организацией питания.

2.1. Директор школы:

- несет персональную ответственность за организацию питания школьников;
- принимает безотлагательные меры по рациональному использованию выделенных средств на питание на указанную сумму;
- утверждает приказом списочный состав учащихся 1-4 классов и учащихся льготной категории на 01 сентября и на 01 января;
- организует одноразовое горячее питание для всех учащихся;
- утверждает ежедневное и перспективное меню;

- назначает ответственных за ведением документации по столовой и выполнением ежедневного и перспективного меню, норм питания;

Обеспечивает:

- охват учащихся горячим питанием по желанию родителей за счет родительской платы;
- соответствие режима работы столовой режиму работы школы;
- контроль за выполнением денежных и натуральных норм питания в соответствии с нормативами;
- учет фактически отпущенных обедов за бюджетные средства и родительскую плату;
- организацию дежурства учителей и учащихся в столовой;
- наличие бракеражной комиссии в школе в составе 5 человек, осуществляющей проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов приготовления, ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции;
- соблюдение принципов рационального, сбалансированного питания, максимальное разнообразие рациона;
- разработку на каждое блюдо по меню технологических карт с наименованием блюда, выходом продукции в готовом виде, с раскладкой продуктов в брутто и нетто, химическим составом и калорийностью, описанием технологического процесса;
- контроль за соблюдением гигиенических требований к организации питания, наличия актов, справок проверок органов отдела образования, СЭС и др.

2. 2. Медицинская сестра (по согласованию):

- обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся;
- контролирует сроки приготовления и оборотоспособности продовольственного сырья и пищевых продуктов к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в школе;
- информирует отдел образования и СЭС о случаях появления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала;
- допускает к работе на пищеблок здоровые лица, прошедшие медосмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков медосмотра работников столовой, сдачей санминимума;
- контролирует хранение продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь; документы на продукты, поступающие на склад, удостоверяющие их качество и безопасность;
- контролирует учет хранящихся на складе продуктов и отчетную документацию по их движению (ведение бракеражных журналов);
- согласовывает двухнедельное и ежедневное меню, меню-раскладку, технологические карты блюд, ведение учетной документации пищеблока (журнал бракеража пищевых продуктов и производственного сырья, журнал бракеража готовой продукции, журнал здоровья, журнал учета температурного режима холодильника, ведомость контроля за рационом питания, наличие сертификатов качества на все продукты и питьевую воду;
- строго контролирует качество продуктов, которые поступают в столовую, и условия их сохранности;
- контролирует выполнение персоналом столовой закладки, учет продуктов и условия их сохранности;
- ежедневно контролирует закладку продуктов, в соответствии к нормам, качество и выход отпущенных блюд;

- периодически проводит подсчет химического состава рациона питания;
- своевременно отмечает данные в бракеражном журнале готовой продукции;
- систематически ведет точный учет пищевых отходов. Проводит бракераж готовой продукции и результаты фиксирует в специальном журнале;
- выполняет постоянный контроль за организацией и качеством пищи;
- контролирует выполнение санитарно-гигиенических требований в пищеблоке и в зале; столовой;
- систематически проводит анализ физического развития и здоровья учащихся с учетом качества получения питания;
- проводит санитарно-просветительскую работу с работниками пищеблока по предупреждению инфекционных и кожных заболеваний;
- контролирует прохождение работниками пищеблока медосмотра;
- ведет учет и реализацию пищевых отходов.
- постоянно контролирует условия сохранности и сроки реализации выданной продукции;
- систематически ведет бракеражный журнал сырой продукции, а результаты фиксирует в специальном журнале;
- запрещает выдавать продукты с просроченным сроком хранения.

2.3. Ответственный за питание (зам.директора):

- назначается приказом директора школы;
- организует горячее питание для учащихся и работу буфета;
- ведет контроль за качеством готовой продукции;
- обеспечивает контроль за отпуском горячего питания по классам на переменах, продолжительностью по 20 мин в соответствии с режимом занятий;
- ведет учет питания учащихся 1 -4 кл и льготной категории ежедневно;
- составляет заявку на приобретение трех комплектов посуды, 3 комплектов специальной санитарной одежды на каждого работника столовой;
- своевременно контролирует сдачу отчетов по питанию учащихся за месяц;
- документация по питанию сдается в архив, где сохраняется в течение 3 лет.

2.4. Классные руководители:

- подтверждают документально учет детей льготной категории;
- доводят до сведения детей порядок посещения столовой;
- лично присутствуют во время обеда в соответствии с графиком посещения столовой;
- ведут разъяснительную работу среди школьников о пользе горячего питания, организуют работу (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья) по формированию навыков и культуры здорового питания, этики приема пищи, профилактике элементарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;
- на классных родительских собраниях разъясняют родителям новые требования Сан ПиНа к питанию учащихся;
- знакомят учащихся с Инструкцией о питьевом режиме в школе;
- обеспечивают дежурство в столовой: размещение учащихся за закрепленным отдельным обеденным столом за каждым классом.

2.5. Повар (по согласованию):

- совместно с медсестрой и дежурным администратором выполняют правильную закладку продуктов;
- строго придерживается рецептуры, технологии приготовления пищи и выдачи блюд;
- обеспечивает питанием учащихся в соответствии с режимом дня,

- проводит инструктажи на рабочем месте с работниками столовой по ТБ во время работы с электрооборудованием, режущими инструментами и соблюдения технологии приготовления блюд;
- осуществляет постоянный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований в пищеблоке;
- обеспечивает охват учащихся горячим питанием детей льготной категории и по желанию родителей за счет родительской платы;
- ведет ежедневный учет питания в специальном журнале.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание.

3.1. С целью социальной поддержки населения и укрепления здоровья учащиеся обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления документа, который подтверждает следующий статус семьи:

- дети, лишенные родительских прав и находящиеся на опеке - по предоставлению решения суда или постановления решения исполнительного комитета;
- дети из семей - участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - копия удостоверения;
- дети из малообеспеченных семей - справка из отдела социальной защиты;
- дети из многодетных семей;
- учащиеся с ОВЗ.

3.2. Учащиеся 1-4 кл и льготной категории освобождаются от платы за питание по приказу отдела образования.

3.3. Право на получение бесплатного питания появляется у школьника со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

На основе поданных документов и заявления родителей (опекунов) директор издает приказ о предоставлении ученику бесплатного питания и утверждает список учащихся, которым предоставляется бесплатное питание.

4. Организация питьевого режима.

4.1. В школе предусмотрено обеспечение учащихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

4.2. Питьевой режим организован в следующей форме: вода, расфасованная в индивидуальные емкости и бутыллированная вода в буфете, питьевые фонтанчики.

4.3. В школе обеспечен свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе;

4.4. Бутыллированная вода, поставляемая в буфет, должна иметь документы, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность.

5. Взаимодействия. Контроль.

Во исполнение вышеуказанных пунктов это Положение предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медсестрой.

Это Положение подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

Контроль за надлежащим выполнением этого Положения лежит в пределах компетенции:

Внутришкольного контроля администрации не реже 1 раза в месяц совместно с заинтересованными ведомствами и структурами;

Инспекторского контроля отделом образования;

Специалистов по контролю за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних.