

ПРИНЯТО
Протокол Педагогической Коллегии
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации горячего питания школьников
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общие вопросы

1.1. Положение об организации горячего питания обучающихся МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара определяет порядок организации питания обучающихся в школе, правила и требования к организации горячего питания, а также устанавливает размеры и порядок предоставления льготного питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- Уставом школы.

1.3. Организация полноценного горячего питания учащихся призвана обеспечить обучающихся питанием, которое соответствует возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах, гарантированное качество и безопасность питания, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

2. Общие принципы организации питания в школе

2.1. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и средств местного бюджета.

2.2. Для обучающихся школы предусматривается организация 2-х разового горячего питания (завтрак и обед).

2.3. Питание в школе организуется на основе примерного 2-х недельного меню.

2.4. Организацию питания в школе осуществляет заместитель директора по организации горячего питания школьников.

2.5. Для организации горячего питания родители заключают 3-х сторонний договор с поставщиком питания и школой.

2.6. До 25 числа текущего месяца родители подают предварительную заявку на следующий календарный месяц, путем заполнения журнала по питанию, отмечая дни, завтраки и обеды. Журнал по питанию для заявок находится на вахте школы. Ответственным за подготовку, размещение, учет Журнала по питанию для заявок является заместитель директора по организации горячего питания школьников.

2.7. Согласно предварительной заявке родители производят оплату безналичным способом на расчётный счёт поставщика питания.

2.8. В соответствии с предварительной заявкой заместитель директора по организации горячего питания ежедневно до 15.00. формирует и передает поставщику заявку

3. Порядок организации питания обучающихся

3.1. Питание учащихся производится в помещении столовой (буфет-раздаточной) в соответствии с графиком, утвержденным директором школы в начале учебного года.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указывается название блюд, их вес, стоимость, количество килокалорий, содержание витаминов и микроэлементов.

3.3. Учащиеся школы питаются по классам.

3.4. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов для 1-5 классов, и в порядке живой очереди для 6-11 классов.

3.5. За каждым классом в столовой закреплены определенные столы.

3.6. Сервировку столов столовой посудой и приборами осуществляют дежурные учащиеся старше 14 лет (под руководством дежурного преподавателя): за 20 минут до начала обслуживания дежурные на столах расставляют столовую посуду, кладут столовые приборы, одновременно проверяют на столах салфетки, соль.

3.7. После окончания приема пищи учащиеся 1-3 классов вместе с преподавателем и дежурными по столовой, а учащиеся 4-11 классов самостоятельно собирают и относят посуду и приборы в зону сбора использованной посуды.

3.8. Контроль за посещением столовой обучающимися, учет количества отпущенных завтраков (обедов) ведут для 1-5 классов классные руководители, для 6-11 классов заместитель директора по организации горячего питания.

3.9. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек (врач, работник пищеблока, заместитель директора по организации горячего питания школьников) по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из всех емкостей, в которых привезли пищу). Результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца. Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

4. Порядок предоставления бесплатного питания

4.1. Право на предоставление бесплатного питания имеют:

- дети из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума, установленного по Самарской области в расчете на душу населения на первое число текущего квартала;
- дети-сироты;
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из многодетных семей;
- дети инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Учащиеся из семей льготных категорий, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения получают льготный завтрак (либо компенсацию части стоимости обеда) согласно выделенных денежных средств на одного ребенка, а именно 55 рублей в день.

4.3. Бесплатное питание предоставляется на основании решения, зафиксированного в Протоколе собрания Совета школы.

4.4. Учащиеся имеют право на льготное питание на следующий день после предоставления полного комплекта документов. Родители (законные представители) учащихся, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.

4.5. Ответственным за предоставление льготного питания является заместитель директора по организации горячего питания школьников (информирование родителей, сбор документов, подготовка списков обучающихся, ведение табеля учета получающих льготное питание).

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

5.1. Директор школы:

- Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях Совета школы и Педагогической Коллегии.
- Отвечает за организацию питания в школе несет заместитель директора по организации горячего питания.

5.2. Заместитель директора по организации горячего питания школьников:

- Несет ответственность за организацию питания обучающихся;
- Координирует и контролирует деятельность работников столовой;
- Формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- Ежедневно предоставляет поставщику заявку для организации питания на следующий учебный день с разбивкой на 1-3 и 4-11 классы;
- Подготавливает журнал заявок;
- Ведет ежедневный журнал учета питания полученных обучающимися завтраков и обедов;
- Формирует список и ведет учет обучающихся, получающих льготное питание;
- Координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- Вносит предложения по улучшению организации питания;
- Ведет претензионную работу с поставщиком питания.

5.3. Классные руководители:

- Предусматривают в Планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на родительские собрания обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания учащихся.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- Вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через Совет Школы, знакомятся с примерным и ежедневным меню, стоимостью.
- Своевременно сообщают заместителю директора по организации горячего питания школьников о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе.
- Ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания, культуре поведения за столом.

6. Контроль организации горячего питания

6.1. Контроль организации горячего питания осуществляется заместителем директора по организации горячего питания школьников, врачом школы, директором школы.