

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета лицея
№4 от 24.04.2018г

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№5 от 15.04.2018г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей «Бригантина»
г.Заринска
от 07.05.2018 г. №100



**Положение
об организации питания обучающихся МБОУ «Лицей «Бригантина» г.Заринска**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ), права и обязанности участников образовательной деятельности по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

2. Порядок организации питания

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется ОУ.

2.2. Приказом директора из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию льготного питания в ОУ.

2.3. Питание детей в ОУ организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается приказом директора и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период - 24 дня согласованного директором и руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в ОУ, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

2.8. В соответствии с примерным меню ИП составляется и утверждается директором ОУ ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.9. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность присутствующих обучающихся и количество отсутствующих, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

3. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

3.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания и их приготовление, которые складываются из:

- средств краевого и местного бюджетов, предоставляемых на социальную поддержку детей из семей, имеющих статус малоимущих;
- средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за питание детей (далее - родительская плата).

3.2. Директор издает приказы:

- о режиме работы столовой;
- о назначении ответственных за организацию льготного питания;
- об утверждении порядка предоставления компенсационных выплат на питание обучающихся, нуждающимся в социальной поддержке;
- об организации питания обучающихся из малообеспеченных семей, имеющих право на компенсационные выплаты за питание;
- о назначении лиц, материально-ответственных за сбор денежных средств, взимаемых с родителей (законных представителей) для организации питания;
- о создании комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

3.3. Стоимость питания определяется в соответствии с меню, согласованным с территориальным органом Роспотребнадзора.

3.4. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляется следующим образом:

- внесение родительской платы за питание детей осуществляется ежемесячно в срок с 01 до 15 числа текущего месяца;
- размер родительской платы за питание в ОУ подлежит перерасчёту в случае пропуска учащимся занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения ОУ;
- родители вносят плату лицу, ответственному за сбор денежных средств на организацию питания по ведомости под роспись;
- внесенные родителями (законными представителями) суммы денежных средств в тот же день сдаются в ИП Головских Н.А. под роспись и отражаются в Журнале расчёта за питание.

4. Распределение обязанностей по организации питания обучающихся

4.1. Директор:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом ОУ и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ответственных за организацию питания в ОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях при директоре.

4.2. Ответственный за организацию льготного питания в ОУ:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей;
- формирует сводный список обучающихся, имеющих право на льготное питание;
- предоставляет в бухгалтерию приказы о постановке или снятии с льготного питания обучающихся;
- ежемесячно составляет Акты сверки списка учащихся, пользующихся правом получать компенсацию на горячее питание, и согласовывает их с управлением социальной защиты населения города Заринска и отделом по образованию администрации города;
- ежемесячно составляет таблицу учёта льготного питания, который сверяет с ИП «Головских», бухгалтером, отвечающим за финансирование льготного питания;
- предоставляет таблицу на подпись директору;
- затем сдаёт таблицу в бухгалтерию для финансирования льготного питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания;

- еженедельно предоставляет отчёт в комитет по образованию по установленной форме.

4.3. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую заявку на питание обучающихся;
- ведут таблицы учета полученных обучающимися обедов:
 - а) на льготников – в столовой;
 - б) на платников - в рабочем журнале классного руководителя;
- один раз в неделю представляют социальному педагогу информацию о количестве питающихся;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- выносят на родительских собраниях на обсуждение вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- ежемесячно информирует родителей о стоимости питания;
- отчитываются о количестве сданных и израсходованных на питание денежных средствах;
- вносят на обсуждение на совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся, пользующиеся правом получать компенсацию на горячее питание:

- представляют справку из управления социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району о признании семьи малообеспеченной, имеющей право на получение государственной социальной помощи;
- пишут заявление на имя директора на предоставление компенсации на льготное питание;
- своевременно вносят плату за питание ребенка (до 15 числа каждого месяца) согласно стоимости горячего питания на текущий месяц;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОУ для перерасчёта суммы на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся, которые вносят полную сумму за питание:

- своевременно вносят плату за питание ребенка (до 15 числа каждого месяца) согласно стоимости горячего питания на текущий месяц;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОУ для перерасчёта суммы на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

4.6. ИП

Головских Н.А.

- организует согласно договору между ОУ и ИП питание участников образовательной деятельности;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил работниками столовой;
- принимает денежные средства на организацию питания и суммы заносит в Журнал расчёта за питание под роспись;
- ежемесячно выводит остатки денежных средств по каждому классу;

- ежемесячно представляет директору на подпись счёт-фактуру, отчёт о количестве питавшихся льготников, которые затем сдаёт в бухгалтерию;
- ежемесячно совместно с ответственным за питание рассчитывает стоимость питания на следующий месяц, который утверждает директор, и вывешивает расчёт в учительской.

5. Порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся

5.1. Медицинский работник:

- ежедневно, за 30 минут до принятия пищи, снимает пробу и заполняет бракеражный журнал;
- ежедневно производит осмотр работников столовой и заполняет Журнал здоровья;
- ежедневно заполняет температурный журнал.

5.2. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в ОУ приказом директора создается комиссия, в состав которой включаются:

- заместитель директора, ответственный за организацию питания обучающихся;
- бухгалтер, отвечающий за финансирование льготного питания;
- социальный педагог;
- педагог, отвечающий за организацию льготного питания.

5.3. Комиссия:

-контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой, % охвата питанием обучающихся, правильность использования денежных средств, ведение классными руководителями документации по организации питания.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения ИП, классными руководителями.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 2 раз в году на совещаниях при директоре.

6. Заключительные положения

6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся лицей:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеурочных мероприятий;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно направляет в комитет по образованию сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации питания, в том числе:
 - а) о количестве обучающихся, охваченных питанием;
 - б) об удовлетворённости учащихся и родителей (законных представителей) организацией и качеством предоставляемого питания.

6.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления.

Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение утверждаются приказом директора лицея.