


Принято
педагогическим советом
протокол № 9 от
«31» 05 2019г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната № 9
С.А.Медведев
«31» 05 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
государственного автономного общеобразовательного учреждения
Амурской области
«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната
№9,
с.Ивановка»
«Об организации питания обучающихся»

2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся (далее – Положение) государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 9, с.Ивановка» (далее - образовательная организация) устанавливает порядок и условия организации питания обучающихся в школе.

1.2. Настоящее Положение определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между образовательной организацией, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся и предприятием, оказывающим услуги по организации питания обучающихся на договорных отношениях.

1.3. Согласно части 7 статьи 79 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 N 273- «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся, зачисленных в образовательную организацию.

1.4. Положение разработано в соответствии со статьей 37 п.1 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», СанПиН 2.4.5.2409 – 08 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

2.1. Питание в образовательной организации осуществляется за счет бюджетных средств, выделенных на организацию питания. Стоимость питания на одного обучающегося в день устанавливается исходя из численности обучающихся и количества учебных дней в месяце.

2.2. Питание организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, примерного меню, утвержденного в установленном порядке.

2.3. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса

2.4. Основными задачами при организации питания обучающихся в образовательной организации являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

2.5. В образовательной организации обучающимся предоставляется пятиразовое бесплатное горячее питание.

2.6. Бесплатное питание предоставляется в дни фактического посещения образовательной организации обучающимися. В случае непосещения обучающимися образовательной организации замена питания сухим пайком и денежной компенсацией не производится.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ

- 3.1. Не допускается замена горячего питания выдачей продуктов в потребительской таре.
- 3.2. Организация горячим питанием обучающихся, посещающих образовательную организацию, осуществляется путем предварительного накрытия столов и самообслуживания.
- 3.3. Питание обучающихся организуется в столовой образовательной организации. столовая находится на первом этаже здания школы. График приёма пищи определяется в соответствии с режимом работы образовательной организации, составляется ежегодно и утверждается директором: первая перемена (20 минут) - начальные классы, вторая перемена (20 минут) - старшие классы. Режим работы столовой: понедельник-пятница с 8.00 до 15.00. Классные руководители, учителя-предметники, воспитатели сопровождают детей в столовую, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в помещении столовой. Дежурство в столовой осуществляется со стороны дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного класса в соответствии с инструкциями по осуществлению дежурства.
- 3.4. Дежурный администратор, классный руководитель, воспитатель, сопровождающий обучающихся в столовую, несёт ответственность за отпуск питания согласно журналу питания и табелю посещаемости.
- 3.5. Проверку качества пищевых продуктов, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ

- 4.1. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками столовой, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
- 4.2. Ответственный за организацию питания в школе:
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в министерство образования и науки Амурской области;
 - посещает все совещания по вопросам организации питания;
 - своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов и т.д.);
 - имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.
- 4.3. Ответственный за организацию питания своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию образовательной организации.
- 4.4. Дежурный администратор, ответственный за организацию питания назначается графиком дежурств, утвержденным руководителем образовательной организации и согласованный председателем трудового коллектива на текущий учебный год.
- 4.5. Дежурный администратор ежедневно производит учет детей для уточнения количества питающихся в этот день и своевременной подачи заявки шеф-повару, в которой указано количество питающихся детей на следующий день.

5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ.

5.1. В целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества питания обучающихся со стороны учреждения, осуществляют медицинский работник, шеф-повар, дежурный администратор, дежурный учитель, специально создаваемая комиссия по контролю организации питания.

5.2. Состав комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.

5.3. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет главный бухгалтер образовательной организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания.

6.2. Ответственность за ведение документооборота по питанию возлагается на ведущего бухгалтера образовательной организации.

6.3. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, возлагается на организацию, предоставляющую услуги питания в соответствии с договором.

6.4. Образовательная организация:

а). обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного пятиразового питания (выдачи сухого пайка);

б). принимает заявления на выдачу сухого пайка, формирует пакет документов для организации питания.

6.5. В целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, контроль за качеством питания обучающихся со стороны образовательной организации, осуществляет директор, медицинский работник, дежурный администратор, шеф-повар, периодически – органы Роспотребнадзора.

6.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов (выписка из постановления ВК (где прописаны сроки обучения обучающегося на дому) или медицинского заключения об обучении на дому и своевременное получение сухого пайка..

7. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ СУХОГО ПАЙКА ВЗАМЕН ГОРЯЧЕГО ЗАВТРАКА И ГОРЯЧЕГО ОБЕДА

7.1. Обучающиеся образовательной организации надомного обучения получают компенсацию за питание за счет средств, выделенных на обеспечение государственного задания учреждения в виде сухого пайка. В случае отказа родителями (законными представителями) от получения сухого пайка, денежная компенсация не выплачивается.

7.2. Перечень продуктов, предназначенных для выдачи сухого пайка, должен соответствовать перечню продуктов, указанных в примерном 14-дневном меню.

Стоимость сухого пайка на одного обучающегося в день устанавливается исходя из численности обучающихся и количества учебных дней в месяце и определяется исходя из стоимости продуктов питания, без учета наценки за услуги на приготовление собственной продукции.

7.3. Шеф-повар, ответственный за организацию питания обязан:

- не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным периодом подготовить отчет в бухгалтерию с приложением документов, согласно ежедневного питания детей.

7.4. Ведущий бухгалтер обязан произвести учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

7.5. Секретарь руководителя - предоставить списки обучающихся, которым будет предоставлена компенсация за бесплатное питание в виде сухого пайка, (обязан своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся.)

7.6. Предприятие предоставляет в образовательную организацию акт выполненных работ (услуг) по приготовлению пищи им ведомости о выдаче сухого пайка (приложение №2).

7.6. Право родителей (законных представителей) обучающегося на получение сухого пайка определяется исходя из имеющихся в распоряжении образовательной организации следующих документов:

- распорядительного акта ГАОУ школы № 9 о приеме обучающегося на индивидуальное обучение на дому;

- заявления родителей (законных представит) на предоставление компенсации за питание в виде сухого пайка (приложение №1);

7.7. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) руководитель образовательной организации издает приказ о предоставлении обучающимся сухого пайка и утверждает список обучающихся, которым предоставляется компенсация за питание в виде сухого пайка.

7.8. Компенсация за питание в виде сухого пайка осуществляется с момента заявления родителей (законных представителей) о выдаче сухого пайка и издания приказа о зачислении обучающихся на надомное обучение.

7.9. Родители обучающихся на дому, лично обращаются в школу-интернат № 9, осуществляющее питание детей, для получения сухого пайка. Для получения сухого пайка родитель (законный представитель) представляет удостоверение личности заявителя - паспорт гражданина РФ.

7.10. Выдача сухого пайка осуществляется школой-интернатом 1 раз за отчетный месяц, в период с 5 по 10 число следующего месяца на основании ежемесячного приказа образовательной организации.