

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ "Устьянская СОШ"
от 24.01.2014 № 9 од



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся МБОУ "Устьянская СОШ"

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.
- 1.3. Организация питания осуществляется в школьной столовой, которая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе,
- 1.4. Школьная столовая относится к столовой закрытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся, сотрудников школы
- 1.5. Организация питания осуществляется специально закрепленными штатами.
- 1.6. Штатная численность работников столовой утверждается директором школы в пределах фонда оплаты труда и нормативов штатной численности работников образовательных учреждений по группам персонала в расчете на соответствующее количество классов (классов/комплектов), групп воспитанников
- 1.7. Основными задачами при организации питания школьников в МБОУ "Устьянская СОШ" являются:
 - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Организация питания

- 2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.
- 2.2. Ответственность за организацию питания возлагается на директора школы и заведующего производством.
- 2.3. В столовой школы применяется самообслуживание с предварительной сервировкой столов для горячего питания. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.4. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели интерната и группы продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи

2.5. Столовая обеспечивает одноразовое или двухразовое питание горячее питание:

- ежедневно за счет родительской платы (внебюджетный фонд) или бесплатно (для льготной категории обучающихся)

- воспитанники интерната обеспечиваются двухразовым питанием (завтрак, ужин) за счет местного бюджета;

- предоставление питания работникам школы по их желанию.

2.6.. Цена школьного питания складывается из стоимости продуктов и наценки на приготовление блюд.

2.7. В каникулярное время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания или профильный лагерь в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

2.8.. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

Начало рабочего дня:

- администрация 8:00.

- технический персонал: I смена - 06:30; II смена – 08:00.

Питание школьников:

Завтрак /Интернат/ – 8.30

Обед

- после 2 урока 10.40 - 1 - 4кл.

- после 3 урока 11.35 – 5-11 классы

Ужин /Интернат/ – 17.00

Окончание работы:

- администрация 16:00.

- технический персонал: I смена - 15:00; II смена – 17:30.

2.9. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.10. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.11. К поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - победители открытого аукциона в соответствии с протоколом котировочной комиссии, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.12.. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальные органы «Роспотребнадзора».

2.13. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведут классные руководители и воспитатели.

2.14. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;

- администрации;

- родительского комитета, мед. работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

2.15. Медицинская сестра в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2002г № 196, и Уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качество питания обучающихся, воспитанников.

2.16. В школьной столовой в течение всего рабочего дня должен соблюдаться порядок, с этой целью в помощь работникам столовой выделяются:

- дежурные из числа учащихся, ответственных за дежурство по школе в данные дни и в классе помогают накрывать столы.

3. Управление столовой

3.1. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.

Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

3.2. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора школы.

3.3. Заведующий производством осуществляет контроль за:

- качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- ведением отчетности;
- соблюдением технологии приготовления пищи;
- соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- своевременным пополнением МТБ столовой;
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдение законодательства и исполнение приказов по школе.

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за прием и увольнение технического работника столовой;

4.2.. Заведующий производством является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- персональную ответственность за выполнение возложенных на школьную столовую задач и осуществление им своих функций;
- планирование, организацию и контроль за работой в школьной столовой, отвечает за качество и эффективность работы;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за подбор работников для столовой, отвечает за уровень их квалификации;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

- за ведение правоустанавливающей отчетности;
 - за ведение еженедельного товарного отчета.
 - обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
 - осуществляет закупку продуктов питания, обеспечивает их учет, хранение и движение;
 - несет ответственность за качество приобретаемых продуктов питания, сроки их реализации, наличие сопроводительной документации;
 - составляет меню на основании имеющихся калькуляционных раскладок.
 - оформляет отчетно-финансовую документацию;
- 4.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несут социальный педагог и классные руководители.

5. Контроль за деятельностью столовой

5.1. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утверждаемой руководителем школы на 1 год в составе не менее 3 человек, в состав которой обязательно входит школьная медицинская сестра..

5.2. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания и соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

5.3. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет управление образования Администрации МО «Устьянский район»

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Столовая в своей хозяйственной деятельности и вопросах оплаты труда руководствуется законодательством РФ. Финансово-хозяйственная деятельность направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

6.2. Финансирование школьной столовой осуществляется из бюджетных средств и средств родителей.

6.3. Заработная плата работников столовой, оплата коммунальных услуг финансируется из бюджета МО «Устьянский муниципальный район».

6.4. Оплата приготовленных блюд осуществляется на платной основе за счет участников образовательного процесса (за исключением целевого финансирования питания учащихся).

6.5. При продаже готовых блюд применяется наценка в размере 20%, которая зачисляется на счет школы в отделении Федерального казначейства и расходуеться согласно плана ФХД на хозяйственные нужды (приобретение посуды, обновление оборудования, ремонт и т.п.)

6.6. За осуществление внебюджетной деятельности оплата труда работников столовой осуществляется в соответствии с заключенными договорами подряда, актами выполненных работ.

6.7. Бухгалтерский учет операций по питанию:

- аналитический учет продуктов питания ведет бухгалтерия в оборотных ведомостях по наименованиям и количеству. Записи в оборотных ведомостях производятся на основании накопительных ведомостей и других документов по приходу и расходу продуктов питания;

- списание продуктов питания ежедневно проводится по отчетам, составленным на основании следующих документов: меню-требование. В меню-требовании проставляется общее количество питающихся за день, стоимость одного дня по меню и общая стоимость питания в день. Меню-требование составляется каждый день.

6.4. Классные руководители ежедневно ведут учет посещения столовой учащимися школы.

7. Права и обязанности работников школьной столовой

7.1. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и

работников школы;

- информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать квалификацию;
- сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника;
- нести материальную ответственность в случае нарушения санитарно-гигиенических требований на рабочем месте, требований к условиям технологии изготовления кулинарной и хлебобулочной продукции, санитарному состоянию и содержанию помещений, мытью посуды.

7.2. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
 - знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
 - получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
 - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
 - на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
-