

МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №76»

Утверждаю	
Директор	_Т.В. Иванова
<i>«25» ноября</i> 2014 г.	
Приказ № 512 от 25.	11.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ ПД (04) – 2014 (05)



ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 2 из 8

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об организации горячего питания учащихся (далее - Положение) определяет общие положения и принципы организации питания учащихся, порядок организации питания, в том числе порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе в муниципальном нетиповом бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 76» (далее - Лицей) и регулирует совокупность организационных и трудовых отношений, возникающих в процессе его организации.

Положение относится к числу организационных документов Лицея и является обязательным к применению всеми категориями работников и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

Настоящее Положение является локальным актом, принимается педагогическим советом, утверждается директором Лицея и вступает в силу с момента его утверждения распорядительным документом.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2006 № 18 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от12.04.2012г. «О формировании культуры здорового питания учащихся, воспитанников»;
- закона Кемеровской области от 14.11.2005г. № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;
- решения Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 09.01.2013г. №12/200200 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;
- 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 санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. № 45;
- Примерное Положение об организации горячего питания в муниципальном общеобразовательном учреждении, утвержденное приказом №1082 от 13.11.2014г. КОиН г. Новокузнецка;
- Устав МНБОУ «Лицей № 76».

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью организации горячего питания учащихся Лицея является создание условий организации полноценного, сбалансированного горячего питания, способствующих укреплению здоровья, формированию культуры и навыков здорового питания.

Реализации поставленной цели способствуют задачи:

- обеспечение учащихся полноценным, сбалансированным горячим питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям организма;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления пиши:
- предупреждение (профилактика) среди учащихся алиментарно-зависимых заболеваний, связанных с фактором питания;



ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 3 из 8

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания, формирование культуры здорового питания.

4 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

- 4.1 При организации питания Лицей руководствуется нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» и договором о сотрудничестве по организации питания, заключенном между Лицеем и МБУ «Комбинат питания».
- 4.2 В Лицее в соответствии с установленными требованиями СанПиН, предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), кухонным инвентарем и посудой; предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью; разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).
- 4.3 Администрация Лицея обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарногигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.
- 4.4 Питание учащихся организуется за счет средств родителей (законных представителей) и компенсационных выплат, регионального и муниципального бюджетов для льготных категорий учащихся. Родители (законные представители) учащихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, доплачивают до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных цикличным меню.
- 4.5 Для учащихся Лицея предусматривается организация горячего завтрака (обеда), а для учащихся, посещающих группу продленного дня предусматривается двухразовое питание (завтрак, обед) за счет средств родителей (законных представителей).
- 4.6 Питание в Лицее организуется на основе примерного цикличного 20-дневного меню для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 4.7 Лицей оставляет за собой право осуществления горячего питания для учащихся из многодетных семей за счет средств регионального бюджета.
- 4.8 Поставка продуктов питания в Лицей и обеспечение горячим питанием учащихся осуществляется МБУ «Комбинат питания». Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 4.9 Организацию питания в Лицее осуществляют ответственный за организацию питания заместитель директора и социальный педагог, назначаемые приказом директора на текущий учебный год.
- 4.10 Ответственность за создание условий по организации горячего питания в Лицее несет руководитель учреждения.

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

- 5.1 Порядок (график) работы школьной столовой утверждается директором Лицея и согласовывается с директором МБУ «Комбинат питания».
- 5.2 Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.



ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 4 из 8

- 5.3 Столовая Лицея осуществляет производственную деятельность в полном объеме с понедельника по пятницу включительно, в режиме работы Лицея. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся из здания Лицея, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Лицея и администрацией МБУ «Комбинат питания». Классные руководители обязаны уведомить заведующего столовой о планируемых мероприятиях не позднее, чем за 2-3 суток.
- 5.4 Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Лицея. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам) и через линию раздачи. В график питания учащихся вносится время питания через линию раздачи и буфет, а также время для питания педагогических работников.
- 5.5 Для поддержания порядка в столовой организовывается дежурство дежурного администратора, классов во главе с классными руководителями.
- 5.6 Контроль за качеством, сбалансированностью, организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил, проверку качества пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора Лицея. В состав бракеражной комиссии входит ответственный за организацию питания, медицинский работник (по согласованию), заведующий производством и другие лица по усмотрению директора Лицея. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. Кроме того, контроль за качеством, сбалансированностью, организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил, соблюдением рецептур, проверку качества пищи, и технологических режимов осуществляет и технолог МБУ «Комбината питания», который по результатам проверки составляет акт.
- 5.7 Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащими и родителями (законными представителями) о культуре здорового питании, несут ответственность за организацию питания учащихся в классе, согласно утвержденном графику, готовят пакет документов для предоставления льготного питания. Осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей (законных представителей) и производят оплату за питание учащихся не позднее понедельника следующей недели. Ежедневно, своевременно (не позднее 08.15) предоставляют в письменном виде в столовую заявку о количестве питающихся детей, в том числе детей льготных категорий по форме

Бланк заявки для начальных классов:

Кпасс

Класс		дата			
№ п/п	Льготное питание			Платное	
JNº 11/11	Многодетные	м/об и опекаемые		питание	
1				завтрак	
2				обед	
3				ГПД	
Обшее кол-во детей					

Пото



I/----

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 5 из 8

Бланк заявки для среднего и старшего звена:

Класс			дата			
Льготное питание		Платное				
№ п/п	многодет	одетные м/об и опекаемые		питание		
1					№ 1	
2					№ 2	
3					№ 3	
Общее кол-во детей						

Пото

- 5.8 Учителя-предметники (классные руководители) сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором Лицея, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда. 5.9 Ответственный за организацию питания в Лицее, назначенный приказом директора:
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в комитет по образованию; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые комитетом по образованию;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность;
- лично контролирует количество фактически присутствующих учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (либо загрузкой термоконтейнеров) в соответствии с заказом классных руководителей;
- 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 (внесением баллов в оценочный лист) и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания учащихся.

6 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ

6.1 Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы Лицея имеют следующие категории учащихся: дети из малообеспеченных семей, дети из многодетных семей, опекаемые и приемные дети.

Для получения льготного питания необходимо представить следующие документы:

- справку из Управления комитета социальной защиты;
- заявление на имя директора Лицея (в заявлении на малообеспеченных, опекаемых и приемных детей указывается согласие или несогласие на доплату, если стоимость обеда превышает 25 руб.). Согласие или несогласие на доплату фиксируется в приказе по школе;
- акт обследования жилищно-бытовых условий (заполняет классный руководитель).

Лицей № 76

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАИЛИ ОТЭРРЯЧЕГО ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 6 из 8

- 6.2 Механизм предоставления льготного питания детям из многодетных семей: учащиеся 5-11-х классов питаются один раз в день на сумму 50 рублей в день по графику питания со своим классом; учащиеся 1-4-х классов питаются два раза в день: первый раз во время завтрака с классом по общему комплексу, а второй раз получает горячее питание на оставшуюся сумму в обед во время внеурочной деятельности.
- 6.3 Механизм предоставления льготного питания детям из малообеспеченных семей, опекаемым и приемным детям: учащиеся 1-11-х классов питаются один раз в день по графику питания со своим классом по общему комплексу с доплатой, или по специальному комплексу без доплаты на сумму 25 рублей, согласно заявлению родителей (законных представителей).
- 6.4 Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.
- 6.5 Классный руководитель ведет ежедневный учет учащихся питающихся на льготной основе.
- 6.6 Социальный педагог лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся льготно, сверяя с классным журналом; проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся.
- 6.7 Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, социальным педагогом ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ

По вопросам организации питания в Лицее ведется следующая документация:

- Положение об организации горячего питания учащихся;
- раздел в общешкольном плане работы и план работы по формированию культуры здорового питания и здорового образа жизни;
- приказ директора о назначении лиц, ответственных за организацию питания с возложением на них функций пропаганды здорового питания и контроля;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания и работу различных комиссий, ответственных за качество предоставляемого питания;
- график работы школьной столовой;
- график питания учащихся;
- пакет документов для постановки учащихся на льготное питание;
- табель учета получения питания льготными категориями учащихся;
- программы, справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания и т.д.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе организации питания учащихся участники осуществляют взаимодействие:

- с МБУ «Комбинат питания»;
- с администрацией Лицея;
- с лицейским центром маркетинговых исследований;
- с классными руководителями;
- с родителями (законными представителями) учащихся.



ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Азиатцева Л.В.		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующая столовой	Васильева Н.В.		

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ №512 от « 25» ноября 2014г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Директор Лицея;

Учтенные копии документа:

- заместитель директора по УВР, курирующий организацию питания (1экз.);
- социальный педагог (1экз.);
- заведующий столовой (1экз.).



ПД (04) - 2014 (05)

Стр. 8 из 8

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	енения распорядительного документа о внесении	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД		
	изменений в ПД			ФИО	Подпись