

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 806»**

121351, Москва, ул. Полоцкая, дом 21
ОКПО 55226085
ИНН/КПП 7731173523/773101001
ОГРН 1027700507306

Тел. (495) 417 – 92 – 20
Факс: (495) 416 – 04 – 20
E-mail: 806@edu.mos.ru
Сайт: <http://sch806.mskobr.ru/>

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ Школа № 806



Е.И. Смирнова

приказ № 62-03/02-0 от 11.04.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
в ГБОУ ШКОЛА № 806**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в ГБОУ Школа № 806 (далее – Положение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), вопросы платного питания учащихся, а также устанавливает порядок предоставления денежной компенсации за питание отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации качественного и полноценного питания обучающихся, обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления здоровья обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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», приказом Департамента образования города Москвы от 30.12.2010 г. № 2168 «Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы» (далее – приказ ДОГМ от 30.12.2010 № 2168).

1.4. Действие Положения распространяется на всех обучающихся в школьных отделениях ГБОУ Школа № 806 (далее - Школа).

1.5. Положение утверждается приказом директора школы и является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам организации питания.

1.6. Положение принимается на неопределенный и вступает в силу с даты утверждения.

1.7. Настоящее Положение утрачивает силу после принятия и утверждения Положения в новой редакции.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами являются

- Укрепление здоровья обучающихся;
- Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим принципам рационального и сбалансированного питания;
- Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;
- Предотвращение возникновения и распространения инфекционных и неинфекционных заболеваний и пищевых отравлений, связанных с организацией питания;
- Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Обеспечение социальных гарантий обучающихся;
- Поддержка обучающихся из семей, попавших в трудные жизненные ситуации, не относящихся к льготным категориям.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения, соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- Соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- Обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- Наличие пищеблока для приготовления блюд и подсобных помещений для хранения продуктов;
- Обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.3. В пищеблоке обеспечивается наличие на постоянной основе следующих документов:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал здоровья;
- Журнал учета температурного режима;
- Технологические карты;
- Инструкции о порядке мытья, сушки и хранения кухонной и столовой посуды;
- Документы, подтверждающие качество поступающей продукции (сертификат соответствия или декларация о соответствии или их копии, ветеринарные сопроводительные документы на продукцию животного происхождения или свидетельства о государственной регистрации продуктов специального назначения).

3.4. Режим питания в Школе определен в соответствии с нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»

3.5. Питание в Школе организуется по примерному меню на основе рациона питания, разработанного в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания для обеспечения обучающихся здоровым питанием.

3.6. Обслуживание питанием обучающихся реализуют штатные сотрудники комбината питания, имеющие соответствующую профессиональную гигиеническую подготовку, и соблюдающие сроки прохождения медицинских осмотров.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Предоставление питание на платной основе осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Заявления о предоставлении платного питания хранятся у ответственного за питание.

4.1.2. Классные руководители и ответственные за питание должны своевременно и полноценно доводить информацию до родителей (законных представителей) о возможности и условиях получения платного питания.

4.1.3. Ответственный за питание должен информировать родителей (законных представителей) о порядке и сроках оплаты питания.

4.1.4. Классные руководители должны напоминать родителям (законным представителям) о необходимости своевременно производить оплату за питание.

4.1.5. Согласно договору с комбинатом питания заказ продуктов осуществляется за два рабочих дня. При данной форме предварительного заказа питания родители (законные представители) оплачивают питание в первый и второй дни отсутствия своего ребенка в школе. Снятие с питания производится с третьего дня отсутствия ребенка.

4.1.6. О возможных изменениях (отказе или замене рационов питания) родители (законные представители) обязаны письменно сообщить за три дня до вступления в силу указанных изменений.

4.2. Для обучающихся 1-4 классов за счет средств бюджета города Москвы предоставляется одноразовое горячее питание (завтрак).

4.3. Для обучающихся, относящихся к льготным категориям в соответствии с п.2.4 приказа ДОГМ от 30.12.2010 г. № 2168, предоставляется двухразовое горячее питание (завтрак и обед) за счет бюджета города Москвы.

4.3.1. Предоставление бесплатного горячего питания обучающимся осуществляется на основании следующих документов:

Детям из многодетных семей:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия удостоверения многодетной семьи.

Детям из малообеспеченных семей:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия документа из районного управления социальной защиты населения, подтверждающего получение семьей статуса малообеспеченной семьи.

- другие документы, определяющие доход и состав семьи по требованию учреждения.

Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия медицинского заключения соответствующего компетентного органа о присвоении той или иной группы инвалидности.

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), и детям, находящимся под опекой (попечительством), детям в приемных семьях:

- заявление опекуна (попечителя, приемного родителя);
- копия постановления об установлении опеки (попечительства) или устройства ребенка в приемную семью.

Детям, имеющим родителей-инвалидов 1 или 2 группы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия медицинского заключения соответствующего компетентного органа о присвоении той или иной группы инвалидности.

Дети, получающие пенсию по потере кормильца:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о смерти, копия справки о назначении пенсии.

Если у родителя (кто пишет заявление) и ребенка разные фамилии, необходимо приложить копию свидетельства о рождении.

4.3.2. Заявления и копии документов сдаются классным руководителям. Копии документов, подтверждающих право на льготы, хранятся вместе с заявлениями у ответственного за питание.

4.3.3. Обучающимся 1-11 классов, относящимся к льготной категории, находящимся на надомной форме обучения, ежемесячно перечисляется денежная компенсация, размер которой определен из расчета стоимости двухразового питания в соответствии с п. 3.2 приказа ДОГМ от 30.12.2010 г. № 2168.

4.3.4. Обучающимся 1-4 классов, не относящимся к льготной категории, находящимся на надомной форме обучения, ежемесячно перечисляется денежная компенсация, размер которой определен из расчета стоимости одноразового питания (завтрака) в соответствии с п. 3.2 приказа ДОГМ от 30.12.2010 г. № 2168.

4.4. Дети из социально незащищенных семей, не вошедшие в основной состав на получение льготного питания, по заявлению родителей и ходатайству классного руководителя и социального педагога включаются в резервный список. Учащиеся из резервного списка обеспечиваются питанием в случае отсутствия детей, на которых были заказаны рационы питания.

4.5. Решение о бесплатном питании детей, а также формирование резервного списка, относится к компетенции Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

4.6. Списки обучающихся на бесплатное питание и в резерв принимаются на начало учебного года решением Комиссии по контролю за организацией и качеством питания после рассмотрения всех представленных документов, затем утверждаются приказом директора.

4.7. Изменения, вносимые в списки обучающихся на бесплатное питание и в резерв, утверждаются приказом директора.

4.8. Ответственным за питание для правильного формирования заказов питания, а также выпуска приказов по изменению контингента обучающихся на бесплатное питание в течение года необходимо совместно с секретарями вести текущий учет движения обучающихся, в том числе осуществлять оперативный учет изменений списочного состава обучающихся и своевременную коррекцию наполняемости классов.

4.9. Классные руководители должны ежедневно подавать сведения об отсутствующих ответственному за питание соответствующего школьного отделения. Заблаговременно предупреждать ответственного за питание о планируемых выездных мероприятиях, совпадающих по времени с режимом предоставления питания.

4.10. До 12 часов текущего дня ответственный за питание должен сделать корректировку заказа по следующему графику:

- с понедельника на среду;
- со вторника на четверг;
- со среды на пятницу;
- с четверга на понедельник следующей недели;
- с пятницы на вторник следующей недели.

4.11. Каждое утро ответственный за питание, обработав сведения об отсутствующих, передает данные по количеству питающихся на текущий день в столовую.

4.12. Если заказанных порций получилось больше, чем количество присутствующих обучающихся, ответственный за питание, составляет акт распределения оставшихся порций на детей из группы резерва. Данные по распределению вносятся в таблицу распределения оставшихся порций на резерв.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ

5.1. Для контроля за качеством работы по организации питания и решения вопросов, связанных с предоставлением питания, в Школе создана Комиссия по контролю за организацией и качеством питания (далее - Комиссия).

5.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

5.3. В состав Комиссии входят ответственные за организацию питания в школьных отделениях, социальные педагоги, родители (законные представители).

5.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора на каждый учебный год.

5.5. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией Школы.

5.6. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами.

5.7. Основные направления деятельности Комиссии:

- оказывает содействие в организации питания обучающихся;
- осуществляет контроль за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации;
- проводит проверки качества готовых блюд;
- поводит проверки санитарного состояния пищеблоков;
- вносит предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- оказывает содействие в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам питания.

5.8. Комиссия на основании заявлений родителей (законных представителей) и представленных документов определяет контингент обучающихся на бесплатное питание.

5.9. Комиссия на основании заявлений родителей (законных представителей) и представлений классных руководителей определяет контингент обучающихся резервной группы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН

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

6.2. Комбинат питания несет ответственность за качество и своевременность предоставляемого горячего питания.

6.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование об изменении социального статуса семьи;
- за выполнение условий организации платного питания.

Всего прошито,
прошито и скреплено
печатью 7 листов

Директор ГБОУ Школа №806

Е.И. Смирнова

« » 2018

