

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ООШ с. Абашево
В.А. Щербинин (В.А. Щербинин)

« 26 » сентября 2018 года



«Согласовано»

Председатель Управляющего совета
Ермолина Л.Л. (Ермолина Л.Л.)

Протокол № 2 от 26 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся

ГБОУ ООШ с. Абашево

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации питания обучающихся в ГБОУ ООШ с. Абашево (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации питания обучающихся в ГБОУ ООШ с. Абашево (далее – школа).

1.3. Питание обучающихся организуется на базе школьной столовой школьным поваром.

1.4. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, 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 в питании;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Общие принципы организации питания

2.1. При организации питания школа руководствуется действующими санитарными правилами и нормами.

2.2. Питание в школе организовано путем заключения договора на поставку пищевых продуктов со сторонними организациями.

2.3. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатным сотрудником школы – поваром, имеющим соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшим предварительный (при

поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр в установленном порядке, имеющим личную медицинскую книжку установленного образца. Повар обеспечивает чистоту в столовой, уборку обеденных столов после каждого организованного приема пищи в соответствии с санитарными требованиями.

2.4. В пищеблоке школы постоянно должна находиться и своевременно заполняться поваром учетная документация:

- журнал заявок;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал определения влажности воздуха на складе пищевых продуктов пищеблока;
- журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал осмотра на отсутствие гнойничковых заболеваний;
- копии примерного 10-дневного меню, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.)

2.5. Классный руководитель организует горячее питание обучающихся класса совместно с родителями. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей.

2.6. Для обучающихся школы предусматривается организация одноразового или двухразового горячего питания (горячий завтрак, обед).

2.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием. Порядок обеспечения регламентируется нормативными актами органов исполнительной власти.

2.8. Питание обучающихся школы осуществляется в соответствии с разработанным и согласованным с Территориальным отделом Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Самарской области в г. Чапаевске (далее – Роспотребнадзор) 10-дневным меню с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляются бракеражной комиссией, назначаемой приказом директора школы.

2.11. Контроль за организацией питания в школе осуществляет ответственный – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок организации питания в школе

3.1. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в пятидневном режиме.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания. Отпуск обучающимся питания (горячие завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.

3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

3.5. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время горячего завтрака или обеда.

3.6. За каждым классом в столовой закреплены определённые обеденные столы.

4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

4.1. Обязанности школы. Школа создает условия для обеспечения горячего питания обучающихся:

- оборудует обеденный зал, пищеблок, подсобные помещения;
- обеспечивает столовую необходимым технологическим оборудованием;
- приобретает мебель для обеденного зала и пищеблока;
- регламентирует организацию горячего питания в столовой: определяет ответственность сторон, график питания;
- составляет расписание занятий обучающихся с учетом перерывов на прием пищи;

4.2. Права школы. Школа имеет право:

- осуществлять совместно с родительской общественностью контроль за работой работников столовой по организации горячего питания обучающихся;
- требовать соблюдения на пищеблоке санитарных норм и правил;
- производить входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации.

4.4. Заведующая производством:

- согласно меню-раскладке проводит закладку продуктов, соблюдая правильную технологию приготовления блюд;
- постоянно осуществляет контроль за соблюдением требований;
- заполняет учетную документацию пищеблока;
- осуществляет проверку качества пищи.

4.5. Классный руководитель:

- представляет в школьную столовую заявку для организации питания;
- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа обучающегося, выносят на

родительские собрания вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;

- контролирует организацию и питание обучающихся в школьной столовой.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- оплачивают питание обучающегося;

- знакомятся с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;

- своевременно предупреждают классного руководителя об имеющихся у ребенка заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

4.7. Обучающиеся:

- получают ежедневное, полноценное, горячее питание;

- получают информацию о стоимости питания заблаговременно;

- соблюдают правила поведения в столовой;

- соблюдают культуру питания.