

Муниципальное ~~БЮДЖЕТНОЕ~~ общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31

Согласовано:
Председатель ПК


«31» сентября 2015 г.



Утверждено:
решением педсовета
протокол № 1 от 28.08.2015 г.
Директор МБОУ СОШ № 31

/И.А. Степура/



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Комиссия по питанию (далее – Комиссия) создана в целях постоянного контроля организации питания школьников, качества безопасности приготовления пищи, рационального составления меню и решения вопросов улучшения организации, качества и безопасности питания школьников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников и настоящим Положением.

1.3. Решения комиссии по питанию обязательны для исполнения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет контроль за выполнением условий договора, заключенного с предприятием питания об организации питания учащихся школы.

2.2. Оказывает содействие администрации школы в организации питания учащихся.

2.3. Определяет контингент уч-ся, имеющих право на льготное питание.

2.4. Формирует списки учащихся, имеющих право на льготное питание.

2.5. Комиссия осуществляет контроль:

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
 - за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
 - за качеством готовой продукции;
 - за санитарным состоянием пищеблока;
 - за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 - за организацией приема пищи уч-ся;
 - за соблюдением графика работы столовой;
- 2.6. Проводит проверки качества продуктов, поступающей на пищеблок, условия ее хранения, соблюдение сроков реализации, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.
- 2.7. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.
- 2.8. Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания уч-ся.
- 2.9. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди уч-ся и их родителей по вопросам рационального питания.
- 2.10. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием уч-ся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

- 3.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией школы;
- 3.2. По результатам проверок комиссии оформляются акты проверок и доводятся до сведения руководителя образовательного учреждения и руководителя предприятия питания.
- 3.3. Комиссия по питанию формируется из представителей администрации школы, профсоюзного комитета, родительской общественности, учащихся.
- 3.4. Состав комиссии по питанию утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 3.5. Заседания комиссии проходят в соответствии с графиком работы комиссии, но не реже одного раза в месяц.

3.6. В исключительных случаях по инициативе Председателя комиссии, могут созываться внеочередные заседания для решения вопросов, не терпящих отлагательства.

3.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании и фиксируются в актах проверки Комиссии.

Положение о бракеражной комиссии МБОУ СОШ №31

1. Общие положения

1.1. Основываясь на принципе коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с Уставом школы в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом школы, а также со специалистами управления образования.

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

2.1. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора школы.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 4 членов. В состав комиссии входят:

- Заместитель директора по ВР (председатель комиссии);
- медсестра;
- завхоз;
- повар.

3. Полномочия комиссии

Бракеражная комиссия школы:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

4. Оценка организации питания в школе

4.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений,

замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой продукции до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

4.3. Администрация школы при установлении стимулирующих надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки.

4.4. Администрация школы обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

Срок действия данного положения не ограничен.



Положение об организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 31

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 131 ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. При организации питания обучающихся в образовательном учреждении следует руководствоваться Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29 «О качестве и безопасности пищевых продуктов», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район № 1810 от 25 сентября 2014 г. и настоящим Положением.

2. Порядок организации питания

2.1. Организация питания обучающихся и педагогических работников осуществляется образовательным учреждением.

2.2. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в образовательном учреждении.

2.3. Питание детей, педагогических работников в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Организация питания и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. Питание обучающихся, педагогических работников осуществляется на основании примерного двенадцатидневного меню утверждённого начальником управления образования администрации муниципального образования и согласованного руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на

рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептов.

2.8. В соответствии с примерным меню поваром составляется и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное план-меню Ф 0330502, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.9. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

3. Финансовое обеспечение организации питания.

3.1. Финансовое обеспечение предоставления питания:

- учащиеся обеспечиваются горячим питанием за счет средств родителей (их законных представителей) и за счет средств краевого, муниципального бюджета (компенсационные выплаты);

- педагогические работники обеспечиваются горячим питанием за счет средств краевого и муниципального бюджета, а также доплаты за счет собственных средств.

3.2. Стоимость питания учащихся в день рассчитывается поваром по фактической стоимости согласно меню – требованию без торговой наценки.

3.3. Для детей из малоимущих семей и детей из многодетных семей организуется льготное питание за счет бюджетных средств на сумму 10 рублей – многодетные в день и 15 рублей многодетные малообеспеченные. Перечень детей из малоимущих семей формируется на основании списка, утвержденного Штабом воспитательной работы, и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Внесение родительской платы за питание детей в образовательном учреждении на расчетный счет осуществляется ежемесячно в срок до 10 числа.

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

4.1. Директор образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета школы.

4.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
 - разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
 - ведёт учёт соответствия фактической численности питающихся и заявленной численности для приготовления блюд;
 - координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания, проводит разъяснительную работу среди учащихся и их родителей о необходимости ежедневного горячего питания учащихся, обсуждает вопросы культуры питания на классных часах и родительских собраниях, а также на школьном сайте;
 - осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
 - вносит предложения по улучшению организации питания;
 - осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблоков, обеденных залов совместно с общественной комиссией, созданной приказом директора школы;
 - обновляет содержание стендов в течение учебного года (меню, список общественной комиссии по питанию, графики дежурства по столовой, графики завтраков, обедов, материалы по культуре поведения и др.);
- ведет документацию по организации питания, готовит проекты документов и т.д.

4.3. Классные руководители образовательного учреждения:

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания учащихся класса;
- формируют список и ведут учет детей из малоимущих семей и многодетных;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях Совета учреждения, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

4.4 Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его отсутствия. В случае несвоевременного предупреждения оплата за 1 день отсутствия ребенка производится, так как закладка продуктов произведена.
- обязуются предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5. Порядок организации питания педагогических работников.

5.1. С целью учёта фактической посещаемости педагогами столовой делают отметку о фактическом получении порций горячего питания в ведомости отпуска горячих завтраков.

6. Порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

6.1. Контроль за организацией питания обучающихся в школе осуществляется бракеражной комиссией, а также общественной комиссией по контролю за качеством питания, создаваемыми на основании приказа директора и осуществляющими свою деятельность в соответствии с Положениями о выше названных комиссиях.

6.2. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения, требования общественной комиссии носят рекомендательный характер.

6.3. Вопросы рационального и целевого расходования средств, предназначенных для организации питания, в том числе вопросы ценообразования при закупке продуктов питания, расчетов с поставщиками, своевременности оплаты потребителями за полученное питание и т.д. контролируются бухгалтерией. Сверки бухгалтерии и повара проводятся ежемесячно.

6.4. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- на каждом заседании Совета учреждения;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

7. Заключительные положения

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся образовательное учреждение:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и вне учебных мероприятий;
- оформляет и постоянно обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования потенциала Управляющего совета школы, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;

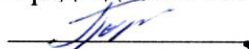
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в муниципальный орган управления образованием сведения по показателям эффективности реализации мероприятий муниципальной программы совершенствования организации школьного питания.

7.2. Интенсивность и эффективность работы ответственного за организацию питания обучающихся, классных руководителей по организации питания школьников учитываются при премировании.

Муниципальное ~~бюджетное~~ общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31

Согласовано:

Председатель ПК


« 01 » сентября 2015 г.

/Н.В.Портная/

Утверждено:

решением педсовета
протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Директор МБОУ СОШ № 31

/И.А.Степура/

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МОЛОКЕ

1. Общие положения.

1.1. Ответственный, за выдачу молока учащимся назначается приказом директора в начале учебного года.

1.2. Обеспечить необходимые условия для хранения молока.

1.3. Предусмотреть время приема молока учащимися, при этом между основным завтраком и приёмом молока должно пройти не менее 1-1,5 часа; предусмотреть условия для сбора и утилизации использованных пакетов.

1.4. Осуществлять контроль за качеством молока и его хранением.

2. Содержание работы по контролю за выдачей молока.

2.1. Выдачу молока и молочных продуктов проводить по фактическому присутствию школьников.

2.2. Остаток молока по причине отсутствия больных детей с учетом того, что срок хранения составляет три месяца при температуре от +2 до +25 переносить на следующую неделю.

2.3. При переносе молока на следующий раз необходимо производить корректировку заявки.

2.4. По заявлению родителей (законных представителей) с учетом медицинских показаний допускается исключение учащихся из числа получающих дополнительное питание молоком.

3. Содержание просветительской работы .

3.1. Организовать просветительскую работу со всеми участниками образовательного процесса о пользе молока и молочной продукции.

3.2. Информацию о проведенных мероприятиях направлять в СМИ, выставлять на страницах школьного сайта.

3.3. Организовать работу по реализации данной программы в соответствии с требованиями законодательства:

-санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (п.5 приложения 9 «Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов для организации дополнительного питания обучающихся»); «Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных

обучающихся»); «Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», утверждёнными совместным приказом от 11 марта 2012 года № 213н/178 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».

4. Отчетность по выдаче молока.

4.1. Вести строгий контроль за качеством поступающей продукции в соответствии с приложениями №3, 4 Федерального закона №88-ФЗ от 12.06.2008 года «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» и Единым санитарно-эпидемиологическими и гигиеническими требованиями надзору (контролю), утвержденными решением комиссии таможенного союза от 28.05.2010 года №299.

4.2. Производить выдачу молока классными руководителями строго по табелю учета выдачи.

4.3. Предоставлять ежемесячный табель учета приема и выдачи молока главному бухгалтеру школы.

5. Условия хранения молока.

5.1. Обеспечить соблюдения условий и норм хранения молока в школьной столовой.