

Принято на заседании Общего
собрания трудового коллектива
Протокол от «13»09 2017г. № 1



~ 34
Исполнительный директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ №1»
М.Н.Шалак
Приказ от 30.08.2017г. № 152

Положение об организации питания обучающихся МБОУ г. Астрахани «СОШ №1»

1. Организация питания обучающихся

1.1. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями «Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов для реализации в школьных буфетах» от 24.08.2007 № 0100/8606-07-34, «Примерные меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7 - 11 лет и 11 - 18 лет в государственных образовательных учреждениях», договором аренды от 09.04.2012 №1-А. Организатором питания является ,в соответствии с договором от 10.07.2017 ИП Соломаткиной И.И. (далее - Арендатор).

1.2. Школьная столовая передана в аренду в соответствии с договором аренды. Питание обучающихся МБОУ "СОШ №1" организовано Арендатором.

1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса, утверждаемых в установленном порядке.

1.4. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерными десятидневным меню, разрабатываемыми с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту, длительности пребывания в школе, разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд.

Примерное десятидневное меню разрабатывается Арендатором, утверждаются директором школы, согласовывается с руководителем управления Роспотребнадзора по Астраханской области.

1.5. На основе примерного десятидневного меню с учетом товарного обеспечения, местных и иных особенностей составляются дневные рационы питания, которые утверждаются директором школы.

1.6. Составление рационов питания осуществляется в соответствии с рекомендуемыми Министерством здравоохранения нормами физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для

различных групп детского населения, а также нормативными и технологическими документами.

1.8. Часы приема пищи утверждаются директором школы в соответствии с распорядком дня учебы обучающихся, рекомендуемыми Министерством здравоохранения интервалами между их приемами. В режиме учебного дня на обед и отдых предусматривается две перемены по 20 минут.

Отпуск обучающимся питания в столовой осуществляется по классам (группам) в соответствии с графиком приема пищи, утверждаемым директором школы по согласованию с Арендатором строго после осуществления контроля бракеражной комиссией.

2. Порядок предоставления питания учащимся.

2.1. В школе для обучающихся начальной школы (1-4 классы) организуется горячее питание (завтраки), учащимся предоставляются горячие обеды и полдники (для групп продленного дня) в соответствии с утвержденной калькуляцией стоимости, согласованной с директором школы в учебные дни. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утвержденным учебным планам.

2.2. Обучающихся обеспечиваются горячим питанием за счет средств родителей или законных представителей.

3. Контроль за организацией питания.

3.1. Контроль за организацией питания учащихся, работой школьной столовой и качеством приготовления пищи осуществляется администрацией школы, органами и учреждениями государственного санитарного надзора, органами управления образованием, иными государственными органами в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством.

3.2. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы.

В состав бракеражной комиссии входят: представитель школы (ответственный за организацию питания по школе), представитель Арендатора, медицинский работник территориальной организации здравоохранения, закрепленной за общеобразовательным учебным заведением (далее - медицинский работник), ответственный за организацию питания. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

3.3. Ответственность за организацию питания учащихся, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на Арендатора.

3.4. Контроль за организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических требований, возлагается на представителя администрации школы, ответственного за организацию питания.

3.5. Классные руководители:

- организуют питание обучающихся класса;
- ведут фактический учет количества детей в классе ;
- находятся в столовой во время приема пищи учащимися;

3.6. Для контроля за организацией питания ведутся журналы, утвержденные приказом директора.

3.7. Ежегодно ответственным по питанию, совместно с Арендатором, разрабатывается план работы на текущий год , утверждаемый директором школы.

Приложение №1

Перечень документации по организации питания

№	Наименование документа	ответственный
---	------------------------	---------------

1	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	шеф-повар
2	Журнал бракеража готовой продукции	председатель бракеражной комиссии
3	"Журнал витаминизации третьих и сладких блюд"	шеф-повар
4	"Журнал учета температурного режима холодильного оборудования"	шеф-повар
5	"Журнал здоровья"	медицинский работник
6	"Ведомость контроля за питанием"	медицинский работник
7	"Журнал учета фактического количества детей, получивших горячее питания"	шеф-повар

Приложение №2

к приказу от _____ № _____

План работы по организации питания на 2017-2018 год

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организационное совещание по вопросам организации и развития школьного питания	сентябрь	Ответственный за питание, Директор школы, арендатор
2. Контроль за организацией питания	Ежемесячно, 3 четверг каждого месяца	Ответственный по питанию
3. Консультации для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов: " Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований"	ноябрь	Сотрудник ДГП №4 Ответственный по питанию
4. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания учащихся	январь	Ответственный по питанию
5. Ревизия работы технологического оборудования, инженерных сетей	октябрь, февраль	Заместитель директора по АХЧ
6. Эстетическое оформление зала столовой, планирование ремонтных работ	март	Ответственный по питанию, директор школы

План работы по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение классных часов по темам: - Режим дня и его значение - Культура приема пищи - Острые кишечные заболевания и их профилактика	ноябрь февраль май	Классные руководители
3. Конкурс газет среди учащихся 5-9 кл. «О вкусной и здоровой пище»	ноябрь	Ответственный по питанию
4. Беседы с учащимися 10-11 кл. «Береги своё здоровье»	Март	Сотрудник ДГП №4
8. Анкетирование учащихся: " За что скажем поварам спасибо?"	Октябрь апрель	Ответственный по питанию
1. Проведение родительских собраний по темам: - Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни дома. Питание учащихся. - Профилактика желудочно-кишечных	декабрь	Ответственный по питанию, сотрудники ДГП №4

заболеваний, инфекционных, простудных заболеваний.	март	
3. Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»	апрель	Руководитель ШМО классных руководителей
4. Анкетирование родителей «Ваши предложения на 2018/2019 уч. год по развитию школьного питания»	Май	Ответственный по питанию совместно с классными руководителями

Приложение №3

к приказу от _____ № ____

График приема пищи

завтрак		обед		полдник	
время	класс	время	класс	время	класс
8.40	1А,1Б,2Б	12.30	ГПД	15.30	ГПД
9.30	3А,3Б	13.15	Основная		

			школа		
10.20	4А,4Б				

Приложение №4

к приказу от _____ № _____

Контроль санитарного состояния пищеблока

" _____ " _____ 201_г.

вопрос	Ф.И.О. проверяющего	Замечания, срок устранения
Санитарное состояние		

стен		
Санитарное состояние мебели		
Состояние посуды		
Состояние оборудования		
Содержимое буфета		
Регулярность смены воды, разморозка холков и т.д.		

ответственный за питание _____ О.А. Батраева

заместитель директора АХЧ _____ Р.Х. Юсупалиев

медсестра _____ / _____ /

представитель Арендатора _____ / _____ /