

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. П.М.Спирихина»

СОГЛАСОВАННО:

Председатель СТК
 Т.В.Рочева

Принято на заседании педсовета
Протокол № 12 от «27» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Ю.В.Канев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

1. Общие положения

1. Столовая является структурным подразделением школы.
2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления г.Нарьян-Мара.
3. Настоящее примерное положение об организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ненецкого автономного округа (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с частью 1 статьи 12 закона Ненецкого автономного округа от 16.04.2014 № 12-оз «Об образовании в Ненецком автономном округе», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», целью совершенствования организации питания обучающихся в государственных общеобразовательных организациях Ненецкого автономного округа и Устава школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно обеспечивает предоставление питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные работники из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы школы шесть дней в неделю – с понедельника по субботу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники школы ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации горячего питания обучающихся;
- приказ о льготном горячем питании обучающихся;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- контракты на поставку продуктов питания;
- графики дежурств;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

3. Порядок предоставления питания и питьевого режима обучающимся

3.1. Горячее питание

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения обучающегося в школе. Кратность и наименования приемов пищи определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий и не имеет мер социальной поддержки в виде получения набора пищевых продуктов. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах школы;
- обучающийся умер (признан судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим);
- обучающийся переведен или отчислен из школы;

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью не более 20 минут каждая.

3.1.4. Предоставление питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам пищеблока за три рабочих дня и уточняется накануне не позднее 14:00.

3.2. Дополнительное питание

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфетах школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил. Буфет работает в учебные дни (кроме субботы) в течение всего учебного года.

3.3.Питьевой режим

3.3.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается двумя способами: кипяченой водой и с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального бюджетов;
- родителей (законных представителей) обучающихся, предоставленных на питание детей (далее – родительская плата);

4.2. Питание за счет средств окружного и федерального бюджета

4.2.1. На бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

- дети с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды;

4.2.2. На бесплатное одnorазовое горячее питание (завтрак или обед) имеют право обучающиеся 1–4 классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

4.2.3. обучающиеся, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

4.2.4. обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также обучающиеся по очной форме обучения за счет средств окружного бюджета в профессиональных образовательных организациях из числа лиц, среднедушевой доход семьи которых не превышает однократной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения.

4.2.5. Питание остальных обучающихся организуется за счет средств родителей (законных представителей) на условиях частичного освобождения обучающихся от платы за питание. Сумма платежа на горячее питание обучающихся за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания обучающимися. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты. Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет школы с указанием класса, Ф. И. О. обучающегося (или лицевого счета) ежемесячно до 25-го числа месяца, предшествующего месяцу питания.

4.2.6. Размер, порядок и условия частичного освобождения обучающихся от платы за питание, определяются нормативным правовым актом Администрации Ненецкого автономного округа.

4.2.7. Освобождение обучающихся от платы за питание, осуществляется за счет предоставления субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственными организациями Ненецкого автономного округа, осуществляющими образовательную деятельность, государственного задания, в связи с организацией и обеспечением ими питания.

5. Организация питания обучающихся

Организация питания

5.1. Для учащихся 1, 4-11 классов первой смены организованы горячие завтраки;

5.1.1 Для учащихся 2-3 классов второй смены, согласно пункта 8.1.2 СанПин2.3/2.4.3590-20 (приложение 10 таблица 3) организованы горячие обеды.

5.2. Ежедневное меню составляется заведующей производством на основании примерного 10-дневного меню и утверждается директором.

3. Приказом директора в школе создается бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми, отметка в журнале бракеража готовой продукции. В состав комиссии могут входить представители:

- администрации
- родительского комитета (Управляющего совета)
- медицинский работник.

5.3. Медицинский работник в соответствии с Уставом школы, должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.

- 5.4. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором.
- 5.5. Время получения учащимися школы горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утвержденных приказом директора.
- 5.6. Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают учащихся и контролируют прием пищи.
- 5.7. Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора.
- 5.8. О случаях появления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируется директор и территориальный отдел управления «Роспотребнадзора» по НАО.

6. Управление школьной столовой

- 6.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор.
- 6.3. Непосредственное руководство технологическим процессом школьной столовой осуществляет заведующая школьной столовой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 6.4. Заведующий ведет планово – отчетную документацию в соответствии с требованиями.
- 6.5. Порядок комплектования штат школьной столовой определяется штатным расписанием.
- 6.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются должностными инструкциями, трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и ответственность

- 7.1. Руководитель общеобразовательной организации:
- 7.1.1 несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательной организации и настоящим Примерным положением;
- 7.1.2 обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации по вопросам питания обучающихся и привлечения родительских средств;
- 7.1.3 назначает из числа работников общеобразовательной организации ответственного за организацию питания;
- 7.1.4 обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;
- 7.1.5 принимает меры по взысканию задолженности родительской платы за питание обучающихся с их родителей (законных представителей).
- 7.2. Заведующий столовой (далее – ответственный):
- 7.2.1 координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;
- 7.2.2 формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- 7.2.3 предоставляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание обучающихся;
- 7.2.4 обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- 7.2.5 своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 7.2.6 организует работу бракеражной комиссии;
- 7.2.7 координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;
- 7.2.8 осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- 7.2.9 вносит предложения по улучшению организации питания.

7.3. Классные руководители общеобразовательной организации:

- 7.3.1. ежедневно, до 15 часов, представляют в школьную столовую заявку для организации питания на следующий учебный день;
- 7.3.2. ежедневно, не позднее 9 часов, уточняют представленную накануне заявку;
- 7.3.3. ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков и обедов;
- 7.3.4. не реже, чем один раз в неделю, представляют ответственному за организацию питания в общеобразовательной организации данные о количестве фактически полученного обучающимися, горячего питания;
- 7.3.5. осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- 7.3.6. 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 обучающихся;
- 7.3.7. вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при руководителе предложения по улучшению питания.

7.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- 7.4.1. своевременно вносят плату за питание обучающегося;
- 7.4.2. предоставляют копию платежного поручения (квитанции) об оплате классному руководителю;
- 7.4.3. своевременно сообщают классному руководителю о болезни обучающегося или его временном отсутствии в общеобразовательной организации для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- 7.4.4. ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- 7.4.5. вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- 7.4.6. вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

7.5. Работники школьной столовой несут ответственность за:

- 7.5.1. Качество приготовления пищи
- 7.5.2. Соблюдение санитарных норм и правил.
- 7.5.3. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка

7.5.4. Соблюдение необходимых условий охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

7.5.5. Сохранность, размещение и хранение оборудования.

7.5.6. Соблюдение режима работы в соответствии с утвержденным графиком.

7.5.7. Своевременность прохождения медицинского осмотра и санитарно – гигиенической подготовки.

7.6. Работники школьной столовой имеют право:

7.6.1. Запрашивать от администрации школы моющие средства, спецодежду, инвентарь и их своевременное списание.

7.6.2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению условий труда.

7.6.3. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности работника по занимаемой должности.

7.6.4. Повышать квалификацию.

Срок действия

Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.