

по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Организации, режим предоставления питания переводится на специальный график.

2.3. Условия организации питания:

2.3.1. Для создания условий организации питания в Организации в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Для организации питания работники Организации ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ об организации льготного питания обучающихся;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Положение о бракеражной комиссии;

2.4. Меры по улучшению организации питания

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

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- проводит с родителями 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;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания:

3.1.1. Всем обучающимся предоставляется горячее питание - завтрак и (или) обед по выбору родителей (законных представителей).

3.1.2. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются две перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.3. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор самостоятельно, с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает МКУП «ЦСП», согласовывает меню с территориальным отделом Роспотребнадзора. Директор МАОУ СОШ № 17 принимает и визирует меню. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Предоставление дополнительного питания:

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

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и ежегодно перед началом учебного года согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора.

3.2.4. Администрация Организации осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

3.3. Предоставление питьевой воды:

3.3.1. В Организации предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.3.2 Свободный доступ к питьевой воде в столовой обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в Организации.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания:

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- средств краевого и местного бюджетов;
- средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее - родительская плата).

4.1.2. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендации санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов.

4.2. Организация питания за счет средств краевого и местного бюджетов:

4.2.1. Бюджетные средства на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с

действующим законодательством.

4.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается приказом Управления образования администрации города Березники.

4.2.3. Организация в ежедневном режиме ведет учет экономии бюджетных средств сложившейся за счет пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни активированных дней, иным причинам.

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы:

4.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе.

4.3.2. Внесение родительской платы за питание детей осуществляется еженедельно.

4.3.3. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления 8.00 ч. дня отсутствия обучающегося.

4.3.4. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом заведующий столовой производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующую неделю.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий:

- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- малообеспеченных семей;
- многодетных малообеспеченных семей.

5.3. Основанием для получения обучающимися с ОВЗ мер социальной поддержки является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- заключения ПМПК;
- документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

5.4. Основанием для получения обучающимися из малообеспеченных семей и многодетных малообеспеченных семей является предоставление справки из территориального отдела социальной защиты г. Березники о статусе семьи.

5.5. При возникновении права на обеспечение льготным питанием обучающихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

5.6. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.

5.7. Право на получение льготного питания наступает со дня предоставления документов и действует до окончания срока действия справки (заключения).

5.7. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставлений льготного питания обучающемуся директор издает приказ об исключении ребенка из списков обучающихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников, ответственных за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, Педагогических советах.

6.2. Ответственный за питание:

- формирует сводный список обучающихся льготных категорий для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из льготных категорий;
- координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает содержание помещения для приема пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.4. Классные руководители:

- еженедельно представляют в столовую заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях Педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится льготной категории детей;

- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, также предупреждают медицинского работника, 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;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники Организации.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил федерального законодательства.

8. Ответственность

8.1. Все работники, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением и ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление Организации о наступлении обстоятельств, лишающих права на получение льготного питания для ребенка.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.