

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:

о столовой и
питании
обучающихся МАОУ
«Экономический
лицей»

Директор МАОУ «Экономический лицей»

Н.В. Колмыкова



«12» ноября 2015г.

Протокол коллективного собрания № 2 от
28.05.2015

Приказ № 456-ОД от 12.11.2015

1. Общие положения

Положение о столовой и питании обучающихся в МАОУ «Экономический лицей» (далее – Положение) определяет основные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, устанавливает порядок рационального питания МАОУ «Экономический лицей» (далее – лицей), а также размеры и порядок компенсации стоимости питания отдельным категориям граждан.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
3. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45 (СанПиН 2.4.5.2409-08) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».
4. Постановлениями администрации г. Бердска;
5. Решениями Совета депутатов, и решениями управления образования г. Бердска;
6. Уставом лицея;
7. Приложением № 10 к СанПиН 2.4.5.2409-08
8. Письмом Минобрнауки России от 12 апреля 2012 г. № 06-731;
9. совместным приказом Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России от 11 марта 2012 г. № 213н/178.
10. И иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность столовой – структурного подразделения лицея по вопросам организации питания обучающихся и работников лицея.

1.3. Положение разработано в целях организации полноценного питания, социальной поддержки и укрепления здоровья обучающихся, создания комфортной среды образовательного процесса, а также способствует

укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы сотрудников лицея.

- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в лицее, их родителей (законных представителей), сотрудников лицея, ответственных за организацию и предоставление питания обучающимся.
- 1.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция Положения автоматически утрачивает силу.

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в лицее являются:

- 2.1. обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- 2.2. гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- 2.3. создание условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся, предупреждения (профилактики) среди обучающихся заболеваний, связанных с нарушением режима питания;
- 2.4. пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- 2.5. использование средств, выделяемых на организацию питания из бюджета, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2.6. исполнение обязанности образовательного учреждения по организации питания обучающегося;
- 2.7. социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.

3. Управление столовой. Права и обязанности работников столовой.

- 3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор лицея.
- 3.2. Руководство производством осуществляет заведующий производством, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результат деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором и иными локальными актами.
- 3.3. Заведующий производством столовой осуществляет контроль за:
 1. организацией работы структурного подразделения лицея –столовой;
 2. качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
 3. ведением отчетности
 4. соблюдением технологии приготовления пищи
 5. соблюдением норм вложения сырья, рецептур;

6. исправность и своевременный ремонт технологического оборудования и коммуникаций столовой;
7. своевременным пополнением МТБ столовой;
8. состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
9. соблюдением работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
10. организацией работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
11. рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

3.4. Заведующий производством ведет следующую документацию:

1. журнал бракеража готовой продукции;
2. журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
3. журнал проведения витаминизации блюд;
4. журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
5. ведомость контроля рациона питания;
6. составляет цикличное десятидневное меню, согласует его с территориальным отделом Роспотребнадзора;
7. ежедневные меню;
8. технологические карты наготавливаемые блюда;
9. приходные документы на пищевую продукцию;
10. документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции;

3.5. Порядок комплектования штата столовой регламентируется штатным расписанием лица.

3.6. Работники столовой имеют право:

1. получать документы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
2. получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
4. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

3.7. Работники школьной столовой обязаны:

1. обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
2. информировать обучающихся лица о ежедневном рационе блюд;
3. обеспечить ежедневное снятие проб на качествоготавливаемой пищи;
4. обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
5. обеспечивать режим работы в соответствии с работой лица;
6. повышать профессиональную Квалификацию
7. проходить медицинские осмотры в установленном порядке.

- 3.8. Трудовые отношения работников столовой и лица регламентируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде, локальным актам лица.

4. Финансовая деятельность

- 4.1. Обеспечение учащихся питанием в лицее осуществляется:
1. за счет средств бюджета в отношении льготной категории обучающихся;
 2. за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.2. Учет поступления и списания продуктов отражается в складском журнале.
- 4.3. списание продуктов происходит на основании ежедневного меню-требования, табеля отпуска готовых блюд учащимся по классам, ведомости свободной продажи блюд и буфетной продукции.
- 4.4. Калькуляция цен в ежедневном меню производится в соответствии со Сборником рецептов блюд и установленной торговой наценкой.
- 4.5. Бухгалтер осуществляет контроль учета движения продуктов питания в столовой, следит за своевременным заключением договоров и расчетов с поставщиками, за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.6. Бухгалтер начисляет оплату питания по каждому учащемуся на основании табеля посещения столовой, табеля отпуска готовых блюд учащимся по классам, приказу на предоставление льготного питания и отслеживает поступление оплаты родителями (законными представителями) по полученным банковским выпискам.
- 4.7. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, по приказу директора лицея.

5. Общие положения организации питания обучающихся.

- 5.1. Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с приказом директора лицея. Приказом директора:
1. назначается лицо, ответственное за организацию питания;
 2. утверждается график питания классов;
 3. назначается состав бракеражной комиссии;
- 5.2. Днем начала организованного питания считается первый учебный день, следующий за 1 сентября текущего года.
- 5.3. Режим работы столовой установлен с 9:00 до 16:30 час., в соответствии с режимом работы лицея.
- 5.4. Питание в учреждении организуется на основе разрабатываемого рациона питания и циклического двенадцатидневного меню, а также меню раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд. При разработке примерного меню учитывается продолжительность пребывания обучающихся в лицее, возрастная категория и физические нагрузки обучающихся. В меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в последующие 2–3 дня. Ежедневные меню с

указанием сведений об объемах блюд, стоимости и наименовании кулинарных изделий согласовываются директором лицея и вывешиваются на информационном стенде в помещении столовой ежедневно.

- 5.5. Питание обучающихся осуществляется на переменах на основании графика питания обучающихся по классам утвержденным директором лицея. За каждым классом в столовой закреплены определенные обеденные столы. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов работниками столовой. Для учащихся лицея предусматривается организация двух и трехразового горячего питания: завтрака, обеда и полдника.
- 5.6. Классные руководители:
1. ежедневно формируют заявку о количестве учащихся получающих горячее питание;
 2. сопровождают обучающихся в столовую и контролируют соответствие отпуска питания фактической явке обучающихся;
 3. в установленном порядке и в установленные сроки предоставляют информацию о питании обучающихся ответственному за организацию питания в лицее.
- 5.7. Ответственный за организацию питания в лицее координирует деятельность классных руководителей по организации питания, осуществляет контроль за исполнением законодательства в сфере организации питания обучающихся .
- 5.8. К обучающимся, которые обеспечиваются питанием за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся относятся несовершеннолетние обучающиеся, в отношении которых родители (законные представители) осуществляют обязанности по воспитанию и содержанию, предусмотренные семейным законодательством. Организация питания данной категории обучающихся и объем предоставляемого питания производится с учетом суммы, установленной на основании меню, составленного заведующим производством лицея.
- 5.9. В случае отсутствия в лицее по уважительным причинам обучающегося, который обеспечивается питанием, бухгалтерией лицея на основании документов, подтверждающих уважительность причины, производится перерасчет с зачетом неиспользованной суммы в оплату питания обучающегося на следующий месяц. Неиспользованная сумма подлежит возврату на основании личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося, производившего оплату.

6. Организация питания детей отдельной (льготной) категории

- 6.1. К отдельной категории обучающихся, обеспечивающихся питанием на льготных условиях, относятся:
1. дети-инвалиды;
 2. дети из многодетных семей;
 3. дети из малоимущих семей;
 4. дети с ограниченными возможностями здоровья;
 5. дети, признанные беженцами или получившие временное убежище на территории Российской Федерации

Питание на льготных условиях – предоставление обучающимся на бесплатной или частично платной основе в учебные дни ежедневного двухразового питания с учетом установленной продолжительности учебной недели

6.2. Учащиеся из семей льготной категории получают льготное питание в столовой в пределах установленного норматива расходов в соответствии с Постановлением администрации города Бердска и иными локальными актами. В норматив расходов включается только стоимость набора продуктов, торговая наценка не применяется.

В случае, если родитель (законный представитель) обучающегося желает улучшить ассортимент льготного питания, на добровольной основе разрешается вносить доплату. Урегулирование данного вопроса оформляется заявлением между родителем (законным представителем) обучающегося и лицом, организующим питание.

6.3. Основанием для получения льготного питания являются предоставленные родителями (законными представителями) необходимые документы. Ответственность за сбор документации несет работник лицея, назначенный директором. Количество детей, получающих льготное питание, вносится в заявку класса по категориям.

6.4. Ответственный организатор бесплатного питания обязан:

1. своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
2. ежедневно производить учет обучающихся для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся заведующему производством;
3. своевременно сдавать отчет по бесплатному питанию обучающихся за месяц.

7. Права и обязанности родителей и обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1. своевременно предоставлять в лицей необходимые документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия обучающегося;
2. своевременно сообщать классному руководителю обучающегося о болезни или его временном отсутствии в лицее для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
3. своевременно предупреждать классного руководителя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у обучающегося и предоставлять подтверждающие медицинские документы;
4. вести разъяснительную работу со своим ребенком по привитию ему навыков здорового образа жизни и правильного питания.

7.2. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

1. вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, либо через родительские комитеты;
2. знакомиться с циклическим и ежедневными меню, ценами на готовую продукцию в столовой и буфете лицея;

7.3. Обучающийся обязан:

1. выполнять правила поведения в столовой лицея;

2. своевременно предупреждать своего классного руководителя о причинах отсутствия в лицее.
- 7.4. Обучающийся вправе:
1. вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично либо через родителей (законных представителей);
 2. знакомиться с циклическим и ежедневными меню, ценами на готовую продукцию в столовой и буфете лицея.

8. Контроль организации питания

- 8.1. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно до приема ее обучающимися и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Проверку готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора лицея. Результаты проверок заносятся в бракеражный журнал (журнал бракеража готовой кулинарной продукции).
- 8.2. Администрация лицея осуществляет внутренний и общественный контроль за качеством предоставляемого питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся. Текущий контроль организации питания в учреждении осуществляют медицинский персонал, ответственный за организацию питания, специально создаваемая комиссия по контролю организации питания.
- 8.3. Текущий контроль организации питания в лицее осуществляют ответственные за организацию питания и иные уполномоченные лица лицея по контролю организации питания.
- 8.4. Итоги контроля организации питания подводятся систематически на совещаниях, собраниях трудового коллектива, родительских собраниях.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его отмены, изменения или замены новым Положением.