

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №14»

г.Соликамска Пермского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «СОШ №14»

от 31.08.2017 г. № 38

Т.Н. Мальцева

**Положение об организации питания
обучающихся с ОВЗ в МАОУ «СОШ №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.37, ст.79 п.7;

-ФЗ от6 октября 2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,на основании ст.7,31

Устава Соликамского городского округа,

-Постановлением Администрации г.Соликамска Пермского края

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся с ОВЗ, права и обязанности участников процесса по организации бесплатного двухразового питания, а также порядок осуществления контроля организации питания обучающихся.

2. Цели и задачи:

- укрепление здоровья детей и подростков с ОВЗ.

- повышение доступности и качества питания.

- создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей

- укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока образовательного учреждения в соответствии с требованиями современных технологий.

- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.
- развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания.

3. Организация питания в образовательном учреждении

3.1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

3.2. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Питание обучающихся с ОВЗ организуется за счет средств местного бюджета.

3.4. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме . 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы. Для обучающихся школы с ОВЗ предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал и протоколы проверок бракеражной комиссии.

3.6. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период 10 дней, утвержденного руководителем организации, осуществляющей питание обучающихся и согласованного с директором ОУ.

3.7. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное меню, 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 расчётами.

3.8. Питание для каждого класса ОВЗ организуется по заявке. При составлении ежедневной заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся ОВЗ, присутствующих на занятиях.

3.9. Поставщик услуг поставляет в столовую ОУ продовольственное сырьё и пищевые продукты, соответствующие требованиям нормативной и технической документации, с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и безопасность.

3.10. Предприятия, оказывающие услуги общественного питания и (или) поставки продуктов питания, отвечают за качество и безопасность питания обучающихся.

3.11. Организацию льготного питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания – социальный педагог, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

3.12. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

4. Порядок определения льготных категорий (обучающихся с ОВЗ)

4.1. В данную категорию учащихся, имеющих право на льготное питание, входят обучающиеся классов СВЗ, имеющие заключения ПМПК об определении ребёнка в класс ОВЗ, а также дети с ОВЗ, имеющие заключения МСЭ (дети—инвалиды) из всех классов школы.

4.2. Решение о предоставлении обучающимся бесплатного питания принимает Комиссия по предоставлению бесплатного питания, в которую входят 5 работников школы.

4.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося вне более ^{рас.} 5 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами: заявления родителей; ксерокопии справки МСЭ или заключения ПМПК, ксерокопии паспорта родителя, согласие на обработку персональных данных. Обучающийся, отсутствующий на занятиях, снимается с бесплатного питания.

4.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) на заседании Комиссии принимается решение о постановке ребёнка с ОВЗ на бесплатное питание, составляется протокол, на основании которого издаётся приказ о предоставлении

обучающимся бесплатного питания.

4.6. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несут родители и классный руководитель.

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся с ОВЗ

5.1. Участниками процесса по организации питания учащихся являются: директор ОУ, главный бухгалтер школы, члены комиссии, назначенные приказом директора ОУ, классные руководители классов ОВЗ и классов, где обучаются дети с ОВЗ., родители (законные представители) обучающихся, социальный педагог.

5.2. Директор ОУ:

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере организации питания обучающихся, в том числе:
- назначает ответственных работников из числа сотрудников, осуществляющих контроль организации питания в образовательном учреждении;
- утверждает списочный состав обучающихся, имеющих право на получение льготного питания в соответствии с установленными решением администрации г. Соликамска категориями;
- информирует родителей (законных представителей) на классных, общешкольных собраниях о форме, сроках подачи документов на право получения льготного питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего Совета ОУ.

5.3. Ответственный за организацию питания в ОУ:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока по организации питания;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;
- координирует работу в ОУ по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся с ОВЗ, предварительным

накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся;
- вносит на обсуждение на заседаниях Управляющего Совета , педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания учащихся с ОВЗ.

5.4. Классные руководители ОУ:

- ежедневно формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- ежедневно представляют в столовую ОУ заявку для организации питания на фактическое количество обучающихся с ОВЗ на следующий учебный день.
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления питания, уточняют представленную накануне заявку;
- осуществляют мониторинг организации питания обучающихся класса.
- 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 полноценного питания обучающихся;
- контролирует посещаемость детей с ОВЗ, питающихся бесплатно, своевременно предупреждает социального педагога об отсутствии такого ребёнка;
- сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- Своевременно в полном объёме предоставляют документы для постановки ребёнка с ОВЗ на бесплатное питание.
- уведомляют классного руководителя о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- вносят предложения в Управляющий совет школы по улучшению

организации питания обучающихся с ОВЗ.

5.6. Социальный педагог:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся с ОВЗ: заявление родителей, справки МСЭ, выписки ПМПК, согласия на обработку персональных данных, протоколы Комиссии по предоставлению бесплатного питания обучающимся с ОВЗ, копии приказов ;
- формирует список и ведет учет детей с ОВЗ , питающихся бесплатно;
- предоставляет списки обучающихся на льготное питание работникам столовой, классным руководителям, директору для своевременного издания приказа;
- обеспечивает учет фактической посещаемости детей льготных категорий;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию школы: табель и ведомости;
- принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи.

6. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания обучающихся.
- Положение о бракеражной комиссии.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора по созданию бракеражной комиссии.
- Бракеражный журнал и протоколы проверок бракеражной комиссии.
- График питания обучающихся.
- Пакет документов для постановки обучающихся с ОВЗ на бесплатное питание.