

Государственное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа №635 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «28» 08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга


Е.С. Пименова

Приказ № от «28» 08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О питьевом режиме в
Государственном бюджетном образовательном учреждении
школа № 635 Приморского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации питания обучающихся, воспитанников и питьевого режима в ГБОУ Школа №635 (далее - Школа), права и обязанности участников процесса по организации питания и питьевого режима, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся;
- 1.2. Организация питания и питьевого режима обучающихся в школе осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и г. Санкт-Петербурга, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением.
- 1.3. Основными задачами при организации питания и питьевого режима обучающихся являются:
 - обеспечение обучающихся питанием соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - обеспечение обучающихся питьевой водой с учетом климатических условий, фактической потребляемости, планируемых массовых мероприятий;
 - предупреждение (профилактика) среди обучающихся, воспитанников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с организацией питания, питьевого режима;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Порядок организации питания

- 2.1. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников Школы назначается ответственный за организацию питания и питьевого режима в образовательном учреждении и его отделениях.
- 2.2. Питание обучающихся и воспитанников в учреждении, а также питьевой режим организуется в дни образовательного процесса.
- 2.3. Организация питания обучающихся, воспитанников осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 2.4. Питание обучающихся, воспитанников осуществляется на основании примерного меню.
- 2.5. Ежедневно в буфете — раздаточной (в назначенном месте) вывешивается утверждённое меню, в котором указываются названия блюд, информация о количественном составе (выход порций), энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде.
- 2.6. Питание для каждого класса, каждой группы организуется по численности обучающихся, воспитанников, состоящих на льготном питании, согласно заявке классного руководителя.
- 2.7. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором. В режиме образовательного процесса предусматривается время для приема пищи согласно СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 2.8. Для поддержания порядка в буфете-раздаточной организовано дежурство педагогических работников, в группах организацию питания воспитанников контролирует преподаватель.
- 2.9. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением рецептур, технологических процессов, санитарно-

гигиенических правил осуществляет комиссия, утвержденная приказом директора.

2.10. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении: своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания и питьевого режима;

— посещает все совещания по вопросам организации питания и питьевого режима обучающихся, воспитанников;

своевременно до 5 числа следующего за отчётным месяцем предоставляет необходимую документацию в бухгалтерию;

проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания и питьевого режима обучающихся, воспитанников;

- регулярно принимает участие в комиссии для контроля качества приготовленной пищи;

- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, воспитанников;

- своевременно осуществляет контроль за соблюдением личной гигиены сотрудников пищеблока, за спецодеждой, за достаточным количеством столовой посуды и 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.

2. 1 1. Для осуществления учета обучающихся, воспитанников, получающих питание на льготной основе за счет средств бюджета г. Санкт-Петербурга, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, воспитанников ведутся таблицы по учёту питающихся.

3. Финансовое обеспечение организации питания и питьевого режима обучающихся, воспитанников

3.1. Финансовое обеспечение предоставления питания и питьевого режима осуществляется за счет средств из бюджета города Санкт-Петербурга для обучающихся, воспитанников. Для обучающихся 1-11 классов, имеющих постоянное место жительства в субъектах РФ, ближнее и дальнее зарубежье и не имеющие льготные категории за родительские средства.

3.2. Для детей из многодетных и малоимущих семей организуется льготное питание за счет бюджетных средств г. Санкт-Петербурга, имеющих постоянное место жительства в г. Санкт-Петербурга.

3.3. Для детей-инвалидов и детей-сирот организуется льготное питание за счет бюджетных средств г. Санкт-Петербурга, имеющих постоянное место жительства в г. Санкт-Петербурга и имеющих временную регистрацию в Санкт-Петербурга.

Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания и питьевого режима обучающихся, воспитанников

4.1. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся, воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и г. Санкт-Петербурга, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания и питьевого режим в Школе и учебных корпусах;

4.2. Ответственный за организацию питания и питьевого режим в Школе:

- организует работу с информационной подсистемой «Глолайм» для возможности формирования аналитической отчетности по питанию и посещению воспитанников, обучающихся;
- обеспечивает персонализированный учет денежных средств, выделяемых на питание воспитанников, обучающихся из бюджета города Санкт-Петербурга;
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока комбината питания, предоставляющих питание и питьевого режим в общеобразовательном учреждении;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;
- сдает отчетную документацию по организации питания и питьевого режима в бухгалтерию до 5 числа следующего за отчетным;
- несет полную ответственность за составление документации в части организации питания и питьевого режима;
- вносит предложения по улучшению организации питания;

4.3 Классные руководители:

- ежедневно предоставляют ответственному по питанию достоверные данные для заявки питания по фактическому присутствию обучающихся, воспитанников;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака, обеда, в день питания уточняют представленную накануне заявки;
- своевременно подают таблицы и документы на обучающихся, воспитанников ответственному по питанию, подтверждающие их отсутствие;
- несут полную ответственность за своевременное и качественное составление документов, за достоверность данных, приведенных в табелях посещаемости групп, классов, не противоречащие приказам по движению контингента, отсутствующих обучающихся, воспитанников, электронному журналу.
- несут ответственность за составленные и подписанные документы, передаваемые ответственному по питанию;
- несут ответственность за не своевременную передачу документов в установленные сроки ответственному по питанию;
- в случае ошибочно составленного табеля ответственный по составлению обязан предоставить на имя руководителя Школы объяснительную записку и дополнительный табель за тот месяц, где произошла ошибка;

4.4 Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов;
- обеспечивают обучающихся 1-11 классов, не имеющих льготные категории, питанием за родительские средства;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю, куратору, мастеру производственного обучения и воспитателю о болезни ребенка, о его временном отсутствии в Школе для снятия с питания на период отсутствия;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся, воспитанников;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся, воспитанников.

4.5. Бухгалтерия Колледжа:

- производит ежемесячные компенсационные выплаты за питание обучающимся не питающимся в учреждении по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- обучающимся на дому;
- обучающимся в форме семейного образования.
- не производит компенсационных выплат на питание в случаях:
- отсутствия обучающихся;

4. Порядок осуществления контроля организации питания

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся, воспитанников в Колледже приказом директора создается комиссия, в состав которой включаются:

- административно-управленческий состав Школы;
- специалист по питанию, ответственные по питанию;
- родительская общественность;
- Управляющий совет.

5.2. Комиссия:

- формирует списки обучающихся, воспитанников для предоставления льготного питания за счет средств бюджета города Санкт-Петербурга;
- проверяет качество, объем и выход готовых блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- формирует предложения по улучшению организации питания.

5.3. Комиссия не реже одного раза в квартал осуществляет проверки организации питания обучающихся, воспитанников, по итогам которых составляются акты.