

## Положение о совете по питанию МКОУ «Чаравалинская СОШ» Новолакского района

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Совете по питанию муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чаравалинская СОШ» Новолакского района, в дальнейшем «Положение», разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2,4,5. 2409-08 а также Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чаравалинская СОШ».

1.2. Совет по питанию «Чаравалинская СОШ», в дальнейшем именуемый «Совет», создан в соответствии с программой совершенствования организации питания обучающихся в образовательных учреждениях Новолакского района.

1.3. Совет по питанию является органом самоуправления, который создан с целью оказания практической помощи в организации и осуществлении административно-общественного контроля над организацией и качеством питания детей в Школе.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новолакского района, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и локальными актами Школы, договором, заключённым между Школой и предприятием питания.

### 2. Структура Совета по питанию.

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников Школы, обучающихся и представителя родительской общности (член родительского комитета). Общее количество членов Совета по питанию – 5 человек.

2.2. Председателем Совета по питанию является директор Школы. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

директор школы;  
заместитель директора по ВР;  
ответственный, курирующий питание обучающихся в школе;  
профком школы;  
представитель родительского комитета.

2.3. Председателем Совета является директор школы.

2.4. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

### **3. Основные задачи работы Совета по питанию.**

3.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в Школе.

3.2. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания обучающихся.

3.3. Осуществление контроля организации питания обучающихся.

3.4. Содействие организации просветительской работы по вопросам здорового питания.

### **4. Порядок и направления работы Совета по питанию.**

4.1. Совет организует:

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в Школе, Новоласком районе и способствует его интеграции в работу;
- плановый систематический анализ за состоянием организации питания.

4.2. Осуществляет контроль:

- над работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарноэпидемиологический режим, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- над организацией питания детей;
- над качеством продуктов;
- над выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками хранения и использования;
- над ведением документации по организации питания.
- над организацией приёма пищи обучающихся;
- над соблюдением графика работы столовой;

4.3. Оказывает содействие администрации Школы в организации питания обучающихся;

4.4. Определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание;

4.5. Оказывает содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;

4.6. Совет по питанию проводит заседание ежемесячно, оформляя заседания протоколами.

### **5. Права и обязанности членов Совета по питанию.**

5.1. Члены Совета по питанию Школы обязаны присутствовать на заседаниях Совета по питанию.

5.2. Члены Совета по питанию Школы имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Школе;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в Школе.

### 5.3. Совет уполномочен:

- Проводить проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции, выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами;
- Формировать основной и резервный списки обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание и направлять их на утверждение директору Школы;
- Организовывать и проводить опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и предоставлять полученную информацию администрации Школы и предприятию питания;
- Привлекать родительскую общественность и различные формы самоуправления Школы к организации и контролю за питанием обучающихся;
- Вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся администрации Школы и предприятию питания.

## 6. Документация и отчётность Совета

Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

6.1. Заседание Совета оформляется протоколом и доводится до сведения администрации Школы.

6.2. Документация Совета хранится вместе с документами Школы.

6.3. Председатель Совета в конце учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета за прошедший учебный год перед трудовым коллективом.

## **Должностные обязанности ответственного за организацию питания обучающихся**

1. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

2. Ответственный за организацию питания обязан:

- ▶ Осуществлять организацию питания учащихся 1-4-х классов в тесной связи с классными руководителями.

- ▶ Оформлять заявления родителей учащихся о предоставлении льготного питания и формировать список школьников, нуждающихся в предоставлении питания на льготной основе.
- ▶ Вести базу по льготному питанию, строго контролировать своевременность и достоверность данных
- ▶ Оформлять талоны на предоставление питания на льготной основе и составлять акты о реализации талонов за отчетный месяц.
- ▶ Оформлять заявления родителей на выплату денежной компенсации за предоставление на льготной основе питания в ОУ.
- ▶ Заполнять сводные таблицы по фактически выданным завтракам и обедам и табеля на каждого школьника о фактическом предоставлении ему льготного питания.
- ▶ Совместно с медицинскими работниками осуществлять контроль санитарногигиенических условий и качества продуктов питания.
- ▶ Контролировать режим работы столовой, правила поведения учащихся, и график посещения ими столовой в соответствии с утвержденным расписанием.
- ▶ Осуществлять постоянную связь с администрацией базовой столовой по вопросам организации и качества питания.
- ▶ Принимать участие в административных совещаниях и педагогических советах. Представлять анализ работы за текущий период и предложения по совершенствованию организации питания обучающихся и сотрудников Школы.
- ▶ Осуществлять контакты с членами родительского комитета, проводить совместную работу по контролю и улучшению качества реализуемых продуктов питания.