

Одобрено на педагогическом
совете протокол № ____ от _____

«Утверждаю»

Директор НОУРО «Сормовская
православная гимназия имени
святого апостола и евангелиста
Иоанна Богослова»

_____ С.А. Морозова

« ____ » _____ 2011 г.

Введено приказом

____ » _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания обучающихся НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова» регулирует отношения между администрацией НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 51 п.5 Закона РФ «Об образовании», п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

2. Организация питания обучающихся.

- 2.1. Организация питания в НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова» осуществляется по договору с предприятием питания.
- 2.2. Администрация НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова» выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:
 - число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
 - обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
 - наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
 - обеспеченность посудой;
 - наличие вытяжки и её работоспособность,
- 2.3. Администрация НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова» осуществляет

внутригимназический и общественный контроль за качеством услуг, предоставляемых предприятием питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4. Предприятие общественного питания осуществляет продажу завтраков (обедов) обучающимся, работникам через раздачу.

2.5. Обучающиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графика, составленному на текущий год.

Контроль за посещением столовой обучающимися и учётом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на заведующего производством столовой, учителя ответственного за питание, назначенного приказом директора гимназии и на классного руководителя.

Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания и журналу посещаемости.

Администрация гимназии организует дежурство учителей и обучающихся в школьной столовой.

Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приёма её детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учёт обучающихся.

Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание.

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов из малообеспеченных семей обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

3.2. Для подтверждения статуса малообеспеченной семьи родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов предоставляют:

- заявление о предоставлении бесплатного питания;
- документы из органов социальной защиты населения, подтверждающие социальный статус семьи.

3.3. Решение о предоставлении обучающимся бесплатного питания принимает директор гимназии или, в случае невозможности предоставления документов, указанных в п.3.2. – комиссия по социальной защите обучающихся.

3.4. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.1.2.

3.5. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издаёт приказ об утверждении списка обучающихся предоставления обучающимся бесплатного питания.

4. Обязанности ответственного за школьное питание.

- 4.1. Ответственный за школьное питание администратор назначается приказом директора гимназии на текущий учебный год.
- 4.2. Администратор, ответственный за организацию бесплатного питания обязан:
 - своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с п.3.2. раздела 3. данного Положения;
 - своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
 - ежедневно производить учёт детей в гимназии для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
 - своевременно сдавать сведения по бесплатному питанию за месяц (табель, квитанции, отчёт по организации питания в гимназии, отчёт об отсутствующих, отчёт о количестве обучающихся, получающих бесплатное питание).
- 4.3. Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив НОУРО «Сормовская православная гимназия имени святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова» и хранится в течение одного года:
 - журнал учёта заявлений родителей (законных представителей);
 - книга приказов по движению обучающихся, получающих бесплатное питание;
 - журнал учёта посещаемости;
 - акты подтверждения за месяц;
 - отчёты.

5. Взаимодействие. Контроль

- 5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общегимназическим родительским комитетом, педагогическим советом гимназии, медицинскими работниками.
- 5.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля гимназии.
- 5.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:
 - внутригимназического контроля администрации гимназии, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными структурами;
 - инспекционного контроля комитета по образованию епархии;
 - специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и