



**Положение
о порядке организации питания
обучающихся
в МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри
им. Е.А. Варшавского**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри (далее - "Положение") устанавливает порядок организации питания обучающихся в лицее, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией лицея и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом МОУ ИТЛ №24;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», принятые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28;
- положением о комиссии по контролю за организацией и качеством питания МОУ ИТЛ №24».

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в лицее.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МОУ ИТЛ №24 по вопросам питания, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ ИТЛ №24.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в МОУ ИТЛ №24 являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности лицея.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно - гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние, которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока - приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 12-дневного меню, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты на приготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарносанитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4 Администрация лицея совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания, учащихся на платной или льготной основе.

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

3.6 Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, а также компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов для льготных категорий обучающихся. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных циклическим меню.

3.7 Для обучающихся общеобразовательной организации предусматривается организация двухразового горячего питания.

3.8 Питание в лицее организуется на основе примерного циклического 12-дневного меню для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.

3.9 Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать

Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»

3.10 Поставка продуктов питания в общеобразовательную организацию и обеспечение горячим питанием обучающихся сторонней организацией по результатам конкурсных процедур.

3.11 Организацию питания в лицее осуществляет заместитель директора по ВР, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

3.12. Ответственность за организацию горячего питания обучающихся в МОУ ИТЛ

№24 несет директор.

3.13 Учредительный контроль за организацией питания в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляет орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЛИЦЕЕ.

4.1. Ежедневно в ИС «Сетевой город. Образование» и в обеденном зале столовой вывешивается утвержденное директором лицея меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

4.2. Столовая лицея осуществляет производственную деятельность в полном объеме в режиме работы лицея. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором лицея.

4.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором лицея. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха предусматривается перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.

4.4. За каждым классом в столовой закрепляются определённые столы. После приема пищи обучающиеся приводят в порядок столы, за которым обедали.

4.5. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников (дежурный учитель и дежурный администратор).

4.6. Проверку качества пищи ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора лицея. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.7. Контроль за соблюдением рецептур, технологических режимов приготовления пищи, и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия.

4.8. Классные руководители ежедневно сдают сведения об отсутствующих обучающихся в классе, несут ответственность за достоверность и своевременность данных сведений.

4.9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором лицея, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

4.10. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

1) средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку:

- малоимущих и многодетных семей;
- малоимущих семей;
- детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и др.;

2) платы родителей (законных представителей) на организацию полноценного питания детей в образовательном учреждении (далее - родительская плата за питание детей).

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.

5.1. Директор общеобразовательной организации:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами администрации муниципального района, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом МОУ ИТЛ №24 и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации по вопросам питания обучающихся;

- назначает из числа работников общеобразовательной организации

ответственного за организацию льготного питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;

5.2. Ответственный за организацию питания заместитель директора по ВР (далее - ответственный):

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием;
- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- организует работу бракеражной комиссии;
- координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Ответственный за организацию льготного питания

- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания;
- предоставляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание обучающихся;
- своевременно подготавливает и сдает отчетность по вопросам организации льготного

питания;

5.4. Классные руководители общеобразовательной организации:

- проводят беседы о культуре питания, рациональном и правильном питании, роли питания для развития организма;
- воспитывают навыки культуры поведения в столовой во время приема пищи;
- проводят беседы с родителями (законными представителями) о подходе к проблеме питания в семье;
- ежедневно подают заявку в столовую на количество питающихся детей, несут ответственность за достоверность и своевременность данных сведений.
- сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором лицея, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака / обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных учащимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- 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 обеспечения полноценного питания обучающихся;

- вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5.5. Дежурный учитель и дежурный администратор:

- соблюдение порядка в столовой во время перемен;
- контроль за наличием классных руководителей около классов во время обеденных перемен.

5.6. Бракеражная комиссия осуществляет:

- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ НА ЛЬГОТНОЙ ОСНОВЕ.

6.1. Льготное питание - это предоставление горячего питания определённым категориям обучающихся с целью поддержания уровня малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже прожиточного уровня, и обеспечения нормального физического развития детей.

6.2. Финансирование расходов на льготное питание отдельным категориям обучающихся МОУ ИТЛ №24 осуществляется за счёт и в пределах субвенций, предоставляемых на соответствующий финансовый год из федерального и муниципального бюджетов.

6.3. Питание на льготной основе предоставляется по заявлению родителей на основании действующих нормативных актов, регламентирующих организацию горячего питания и меры социальной поддержки школьников (приложение 1).

6.4. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается ежегодно на имя директора лица с момента возникновения у обучающегося права на получение льготного питания.

6.5. Питание на льготной основе предоставляется на указанный в заявлении период, но не более, чем до конца текущего учебного года.

6.6. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, отпуск обедов, оплачиваемых из бюджетных средств, ведется

табель учета.

6.7. Организация питания обучающихся на льготной основе осуществляется ответственным за организацию льготного питания.

6.8. К получателям льготы на питание из числа обучающихся в первую очередь относятся: -обучающиеся из малоимущих и многодетных семей;

-обучающиеся из малоимущих семей, а так же семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

-обучающимся, оставшимся без попечения родителей;

-обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;

-обучающиеся, испытывающие потребность в адресной социальной поддержке.

6.9. Для оформления права на льготное питание детям из многодетных семей к заявлению родителей (законных представителей) обучающихся прилагается копия документа, подтверждающего статус многодетной семьи.

3.14 Родители обучающихся, получающих льготное питание, имеют право по личному заявлению доплачивать до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных цикличным меню (разницу между установленной стоимостью питания в день и размером компенсации)

6.10. При возникновении права на обеспечение льготным питанием обучающихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

6.11. Ответственность за предоставление необходимых документов на льготное питание полностью возлагается на родителей (законных представителей).

6.12. На основании приказа директора утверждается список детей, получающих льготное питание.

6.13. Ответственность за своевременное информирование родителей возлагается на классного руководителя.

6.14. В период обучения учащихся с применением дистанционных образовательных технологий или по индивидуальным образовательным программам льготное питание предоставляется обучающимся в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка)

6.15. Выдача продуктовых наборов в период действия дистанционного обучения из расчета количества учебных дней в пределах объема средств, доведенных до лица на организацию питания и исполнения муниципальных контрактов об организации питания и (или) поставки продуктов питания в учреждении осуществляется в лице законным представителям обучающихся.

6.16. Лицей обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся, подавших заявление на предоставление льготы на питание, с настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ЗА СЧЕТ РОДИТЕЛЬСКИХ СРЕДСТВ.

7.1. Классный руководитель каждого класса на родительских собраниях должен доводить до сведения родителей информацию о возможности получения платного питания (за счет родительских средств).

7.2. Классный руководитель должен составить список платно питающихся детей по классу.

7.3. Для организации питания за счет родительских средств в каждом классе из числа родителей избирается ответственный за питание.

7.4. Ответственный за питание в классе организует работу по информированию родителей (законных представителей) о размерах и порядке внесения платы родителей (законных представителей) на организацию полноценного питания обучающихся лица,

финансируемого за счет средств родителей (законных представителей).

7.5. Ответственный за организацию питания разъясняет родителям, как оплачивать питание:

- родители считают, сколько дней в месяце ребенок будет питаться;
- умножают количество получившихся дней на сумму одного обеда;
- оплачивают получившуюся сумму до 10 числа каждого месяца;

7.6. Оплата питания осуществляется по безналичному расчету.

7.7. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляется следующим образом: родители (законные представители) вносят плату самостоятельно через кредитные организации (банки) и зачисляют на лицевой счет ответственного за питание в классе не позднее 10 числа каждого месяца.

7.8. Внесенные суммы денежных средств фиксируются в журнале регистрации ответственным за питание в классе для предоставления отчетности на родительских собраниях.

7.9. Ответственный за питание в классе полученные от родителей средства на организацию питания переводит на счет «ИП Жигунова Т.Б.» (предприятие, осуществляющее питание обучающихся МОУ ИТЛ №24)

7.10. Ответственный по питанию составляет список платно питающихся детей на текущий месяц с учетом перечисленных на его счет средств для формирования табеля

7.11. Классные руководители ведут табель посещения, ежедневно оформляют заказ питания на класс и своевременно вносят корректировку о количестве питающихся детей.

8. БУФЕТНОЕ ПИТАНИЕ

8.1. Кроме льготного питания и питания за счет родительских средств, обучающиеся лица могут получать питание в буфете.

8.2. Буфет работает в течение всего учебного дня.

8.3. Буфетная продукция поставляется в лицей ИП Жигунова Т.Б., которое несет ответственность за ассортимент и качество поставляемой продукции

8.4. Основными принципами организации буфетного питания являются: соответствие энергетической ценности, удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах оптимальный режим питания.

8.5. Лицейский буфет осуществляет продажу завтраков, обедов и буфетной продукции за наличный расчет для обучающихся 1-11 классов и работников МОУ ИТЛ №24.

8.6. При организации питания буфет руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся лиц.

8.7. Для надлежащего функционирования лицейского буфета пользователи его услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, а также гигиенические меры.

9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ.

9.1. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

9.2. В состав комиссии входят ответственный за организацию питания, медицинский работник, родители.

9.3. Состав комиссии утверждается приказом директора лицея на каждый учебный год. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.

9.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с

администрацией образовательного учреждения.

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

9.6. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации лица.

9.7. Основные направления деятельности комиссии:

9.7.1. Оказывает содействие администрации лица в организации питания обучающихся. 9.7.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием рациона питания согласно утверждённому меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за организацией приёма пищи обучающихся.

9.7.3. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

9.7.4. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству образовательного учреждения.

9.7.5. Вносит администрации лица предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

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

9.7.7. Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления МОУ ИТЛ №24 к организации и контролю за питанием обучающихся.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Администрация МОУ ИТЛ №24 несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

10.2. ИП Жигунова Т.Б.. несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания.

10.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации лица об изменении статуса семьи;
- за выполнение условий организации платного питания.

11. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И МОНИТОРИНГ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.

11.1. МОУ ИТЛ №24 с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно - просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и регулярно обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры

питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала государственно - общественного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в УО сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации питания, в том числе:

- количество обучающихся, охваченных питанием, в том числе двухразовым;
- количество обогащённых и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворённость детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

11.2 Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках административного совещания.

12. ДОКУМЕНТАЦИЯ

12.1. В лицее должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказы директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.
- Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- Табель по учету питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

13. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ЛИЦЕЕ

13.1. Ежедневный контроль организации питания школьников в лицее осуществляет медицинский работник медицинского учреждения, закрепленный за лицеем, с ведением всей необходимой документации.

13.2. В целях организации питания создается Бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора лицея. Результаты проверок заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

13.3. С целью проведения анализа возможных рисков попадания недоброкачественных продуктов питания на пищеблоки в лицее создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора МОУ ИТЛ №24. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания:

- проводит внутренний контроль за организацией питания не реже одного раза в месяц;
- обеспечивает проведение анализа возможных рисков попадания недоброкачественной продукции на пищеблоки.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Все работники МОУ ИТЛ №24, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

14.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление лица о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.