



Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 429
Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации
М.Ю.Малофеева

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
ГБОУ Школы № 429
им. М.Ю.Малофеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школы № 429
им. М.Ю.Малофеева


Н.А. Лаврук

Протокол № 01 от «31» августа 2015г.

№ 01

от « 01 » 09 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
ГБОУ Школы № 429 им. М.Ю.Малофеева

г. Санкт – Петербург
2015г.

Положение о совете по питанию
ГБОУ Школа № 429 им. М.Ю.Малофеева

1. Общие положения

Совет по питанию ГБОУ Школа № 429 им. М. Ю.Малофеева, в дальнейшем именуемый «Совет», создан в соответствии с программой совершенствования организации питания учащихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

В своей деятельности Совет руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами лицея, договором, заключенным между ГБОУ Школа № 429 и предприятием питания.

2. Организация деятельности Совета

2.1. Состав Совета утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

2.2. В состав Совета в обязательном порядке входят: представитель администрации школы; заместитель директора по УВР; заместитель директора по ВР, председатель ПК; медицинский работник; представитель родительского комитета школы.

2.3. Председателем Совета является заместитель директора по УВР.

2.4. Работа Совета осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией школы.

2.5. Плановые проверки и заседания Совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

3. Основные функции Совета

Совет выполняет следующие основные функции:

- осуществляет контроль:
 - > за выполнением условия договора, заключенного с предприятием питания об организации питания обучающихся лицея;
 - > 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 выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 - > за организацией приема пищи обучающихся;
 - > за соблюдением графика работы столовой и буфета;

- оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся;
- определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание;
- оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

4. Полномочия Совета

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 права на бесплатное или льготное питание и направлять их на утверждение директору лицея;
- организовывать и проводить опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и предоставлять полученную информацию администрации лицея и предприятия 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 предприятия питания.

5. Должностные обязанности ответственного за организацию питания учащихся

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

5.2. Ответственный за организацию питания обязан:

- своевременно готовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
- своевременно сдавать отчет по предоставлению бесплатного питания обучающимся за месяц;
- вести учет охвата горячим питанием учащихся школы.