

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ШКОЛА С. КОСОЙ БРОД»**

Директор МБОУ ЧГО «Школа с. Косой Брод»
Приказ № 72-А от 01.09 2018 г.

Утверждаю.

Н.А.Скутин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания в школьной столовой.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст. 37, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы.
- 1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, 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 в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 1.3. Настоящее Положение определяет:
 - общие принципы организации питания обучающихся;
 - порядок организации питания в школе.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

- 2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.
- 2.2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:
 - предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
 - разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
- 2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.4. Питание обучающихся организуется за счет средств муниципального бюджета и субвенций областного бюджета.
- 2.5. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания: завтрак и обед.

- 2.6. Питание в школе организуется на основе примерного меню обедов для организации питания детей 6,5 -11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 2.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- 2.8. Питание в школе осуществляет организация, прошедшая процедуру торгов и имеющая соответствующую лицензию, с которой заключается договор.
- 2.9. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется в 2 смены.
- 3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство классных руководителей, которые следят за правилами организации приёма пищи.
- 3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- 3.6. Контроль качества, сбалансированности и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входит на основании приказа директора ответственный за организацию питания, завхоз, председатель профсоюзного комитета школы.
- 3.7. Контроль качества, организации питания осуществляет представитель Совета родителей, избираемый ежегодно на заседании Совета родителей.
- 3.8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в бухгалтерию, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей.
- 3.9. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.
- 3.10. Классные руководители отвечают за поведение обучающихся во время завтрака или обеда.
- 3.11. В случае отсутствия классного руководителя за порядком следит классный руководитель обучающихся, расположенных за соседним столом.
- 3.12. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:
 - готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
 - своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию школы;

- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно осуществляет контроль за меню и за соблюдением графика питания обучающихся;
- 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, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

3.13. Главный бухгалтер

- готовит документы для организации торгов, заключения договора на организацию питания;
- следит за исполнением договора в части, определенных компетенцией;
- проверяет стоимость питания, величину торговой наценки, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В школе предусмотрены следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Порядок питания обучающихся
- 3) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 4) Приказ директора о создании бракеражной комиссии.
- 5) График питания обучающихся.
- 6) Табель по учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.