Рассмотрено Утверждено

на педагогическом совете директор школы

протокол №1 от 29.08.2013\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Марин

приказ № 6 от 31.08.2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Общие положения**  
1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в образовательном учреждении, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.   
1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 41 п.2 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями 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 (СанПиН 2.4.5.2409-08), которые являются обязательными для исполнения всеми лицами, чья деятельность связана с организацией горячего питания обучающихся, Устава лицея и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

**2.Организация питания обучающихся.**  
2.1. МОУ «ООШ» с.Шепелёвка самостоятельно организует питание учащихся на базе школьной столовой.  
2.2. Приказом директора школы из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в образовательном учреждении.   
2.3. Питание детей в школе организуется в дни занятий.   
Режим питания обучающихся утверждается директором школы и размещается в доступном для ознакомления месте.   
2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».   
2.5.Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.   
2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.   
2.7. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором школы ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.   
2.8. Учащиеся МОУ «ООШ» с. Шепелёвка питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания и сотрудника столовой.  
2.9. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.  
2.10. Администрация МОУ «ООШ» с. Шепелёвка организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.  
2.11. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за организацию питания и сотрудник ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.  
2.12. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией школы, утверждаемой ежегодно приказом директора школы, и отмечается в бракеражном журнале.  
2.13. Право на питание учащихся реализуется на платной и бесплатной основе.  
  
**3. Порядок предоставления права на бесплатное питание**  
3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

3.2. Зачисление на бесплатное питание детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, администрация лицея совместно с родительскими комитетами производит на основании заявлений родителей (законных представителей) , справок УСЗН подтверждающих статус малообеспеченной семьи, копии документа о установлении инвалидности, копии документа подтверждающего статус ребенка сироты или оставшегося без попечения родителей, копии документов, подтверждающих статус многодетной семьи. Списки детей корректируются по полугодиям.  
3.3.Список школьников, обеспечиваемых бесплатным питанием, утверждается приказом директора лицея.  
3.4. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.  
  
**4.Организация платного питания школьников.**  
4.1.Платное питание школьников организуется за счет средств родителей учащихся.  
4.2. 3а счет средств родителей учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды, стоимость которых определяется самостоятельно, исходя из цен на продукты питания, предоставляемые поставщиком..  
4.3.Ответственностьза организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания по школе, назначенного приказом директора школы из числа педагогических работников.  
4.4.График организации горячего питания составляется ответственным лицом за организацию питания (бесплатного и за родительскую плату) в школе.  
**5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**  
5.1**. Директор образовательного учреждения*:*** - несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом лицея и настоящим Положением;  
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;  
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;   
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета школы.   
5.2. **Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:**   
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;   
- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;   
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;   
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;   
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении;  
- координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;   
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;   
- вносит предложения по улучшению организации питания.

**5.3. Повар:**

-принимает, складирует, хранит и использует продукты питания согласно товарной накладной, сертификату качества и качественному удостоверению в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, калькуляционными карточками и меню.

-организует приготовление пищи в соответствии с требованиями соответствующих технологий и норм безопасности.

-организует хранение суточных проб в надлежащих условиях в течение 48 часов (не включая выходные и нерабочие праздничные дни).

-использует технологическое оборудование в соответствии с его технологическими характеристиками.

-соблюдает нормы техники безопасности при работе с электрооборудованием, столовыми приборами, иными потенциально опасными объектами.

-обеспечивает ведение журнала бракеража сырой продукции, журнала бракеража готовой продукции, журнала температурного режима в холодильниках, журнала визуального осмотра работников пищеблока.  
**5.4. Классные руководители образовательного учреждения:**- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков по категориям;   
- находятся в столовой во время приема пищи учащимися;  
- 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 учащихся;   
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета , педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.   
**5.5. Родители (законные представители) обучающихся**:   
- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;   
- своевременно вносят плату за питание ребенка , в срок определенный администрацией школы;  
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;   
- 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.  
**6. Денежные средства от родительской платы направляются**:

- 80% на возмещение расходов на питание детей

- 20% на нужды учреждения, если это необходимо, с последующем возмещением этих средств на питание.

**7. Контроль за организацией питания:**  
7.1. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы.  
В состав бракеражной комиссии входят: повар школьной столовой, представитель администрации школы, дежурный учитель. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.  
7.2.Постоянный контроль над работой столовой общеобразовательного учреждения осуществляется комиссией по контролю за питанием.  
Результаты проверок оформляются справками с последующим их рассмотрением на заседаниях Управляющего совета школы.  
7.3.Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств, внебюджетных средств родителей на эти цели, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора школы, повара школьной столовой..  
  
**8. Взаимодействие**  
8.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов Положение предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.  
8.2. Положение подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.  
8.3. Контроль за надлежащим исполнением данного Положения лежит в пределах компетенции:  
- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами.  
- инспекционного контроля управления образования .