

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»  
протокол № 1 от 30.08.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МОАУ  
«СОШ № 25 г.Орска»  
\_\_\_\_\_Абрамова Н.А.  
«01» сентября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОАУ  
«СОШ № 25 г.Орска»  
\_\_\_\_\_Евсюков С.Н.  
«01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****об организации питания учащихся МОАУ «СОШ №25 г.Орска»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании федерального закона «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.4.2599-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 5, регулирующих гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, Типового положения «Об общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение имеет целью реализацию прав обучающихся на создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

1.3. Под организацией питания понимается обеспечение питания учащихся школы по дотациям из местного и областного бюджетов и родительской оплаты.

1.4. Питание учащихся осуществляется согласно договора с Управлением образования г.Орска.

1.5. Горячее питание в школе осуществляется 5 раз в неделю.

**2. Задачи**

2.1. Организовать для учащихся горячее питание в течение учебного дня.

2.2. Предоставить выбор учащимся в объёме и ассортименте принимаемой пищи, согласно предлагаемого меню.

2.3. Обеспечить условия приёма пищи (оборудование, перемена продолжительностью 10-15 минут)

2.4. Осуществлять систематический контроль за качеством приготовленной пищи, санитарно-гигиеническими условиями.

**3. Порядок организации питания**

3.1. Питание учащихся осуществляется с 1 по 11 класс.

3.2. Учащиеся питаются по классам согласно графику, утвержденному директором школы.

3.3. Учёт накрываемых порций, ложек, хлеба осуществляют работники столовой. Данные фиксируются в журнале и передают ответственному за организацию горячего питания.

3.4. Каждый класс в столовую сопровождается классным руководителем.

3.5. На каждой перемене дежурит пост учащихся дежурного класса.

3.6. Классные руководители 1-11 классов ежедневно подают сведения о питающихся учащихся заведующей по столовой.

#### **4. Документация и отчётность**

4.1. Ежедневные документы по питанию готовит заведующая по столовой.

4.2. Сведения об оплате за питание и непосредственно денежные средства собирает заведующая столовой, она выписывает ордер на имя ответственного за сбор денег родителя.

4.3. Плановые проверки комиссии протоколируются и составляется акт с указанием рекомендаций по улучшению условий питания учащихся (протоколы ведёт ответственный за организацию горячего питания)

4.4. Итоги плановых проверок ответственным за питание доводятся до сведения педагогического коллектива и родителей, анализируются (не реже 1 раза в полугодие)

4.5. Отчёты о работе комиссии и результатах проверок заслушивается на совещаниях при директоре.

#### **5. Компетенция и ответственность**

##### **Обязанности директора школы:**

Организовать питание учащихся в соответствии с Законом РФ «Об образовании РФ» и СанПином 2.4.4.2599-10:

5.1. Обеспечить организацию питания учащихся в специально отведённом помещении - школьной столовой.

5.2. Обеспечить продолжительный перерыв в занятиях для организации питания.

5.3. Назначить приказом ответственное лицо за организацию горячего питания в школе, которое непосредственно взаимодействует с заведующей столовой, с организацией, осуществляющей питание.

5.4. Принимать меры к обеспечению питанием 100% учащихся.

##### **Права директора школы:**

1. Привлекать родительскую общественность к решению вопросов по организации горячего питания учащихся.

2. Привлекать дополнительные источники финансирования для организации горячего питания.

3. Заслушивать ежемесячно отчёты комиссии по итогам проверок.

4. Предоставлять отгул классным руководителям, добившимся стабильного 90% -го охвата горячим питанием в течение года.

##### **Обязанности ответственного за организацию горячего питания в школе:**

1. Определяет и доводит до повара-бригадира количество учащихся, подлежащих питанию.

2. Обеспечивает своевременный сбор средств от ответственных за сбор денег родителей на питание детей – по пятницам до 14.00. наступающей недели.

3. Осуществляет систематический контроль за качеством питания и его соответствием санитарно-гигиеническим нормам.

4. Принимает меры к обеспечению питанием 100% учащихся.

5. Контролировать и осуществлять социальную поддержку в виде бесплатных завтраков и обедов детям-сиротам и детям из многодетных и малообеспеченных семей.

6. Устанавливает строгий контроль за целевым использованием средств, предназначенных на питание.

7. Создает комиссии для осуществления контроля за работой столовой, изучения потребительского спроса, анализа состояния питания и оказания помощи в организации рационального питания.

8. Организовывает щадящее питание для детей, страдающих заболеваниями органов пищеварения.

#### **Права ответственного за организацию горячего питания в школе:**

Поднимать вопросы организации питания учащихся на совещании при директоре школы, в организации, осуществляющей питание школьников.

#### **Обязанности классного руководителя:**

1. На первом родительском собрании выбрать родителя, ответственного за сбор денег и подать ФИО ответственному за питание.

2. Принимает меры к обеспечению питанием 100% учащихся.

3. Контролирует питание учащихся класса в школьной столовой.

4. Проводит занятия по культуре поведения учащихся в столовой во время питания.

**Медработник школы осуществляет ежедневный надзор за соблюдением норм СанПиНа в школьной столовой.**

#### **Работники столовой:**

1. Обеспечивают сохранность технического оборудования и инвентаря школьной столовой и способствуют развитию материально-технической базы, обновлению оборудования, посуды.

2. Обеспечивают санитарно-гигиенические условия приготовления пищи и приема её учащимися.

3. Обеспечивают горячим питанием учащихся в течение всей учебной недели.

4. Отвечают за объективную оценку качества принимаемой учащимися пищи, обеспеченность процесса питания всеми необходимыми средствами, культуры обслуживания.

5. Ведут необходимую документацию по организации горячего питания в школе.

#### **Комиссия по организации и контролю за горячим питанием в школе.**

1. Состав комиссии по организации и контролю за горячим питанием в школе утверждается приказом по школе.

2. В комиссию входят:

- ответственный за организацию горячего питания в школе
- фельдшер школы (по согласованию)
- председатель профкома
- член родительского комитета

3. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц.

**Обязанности комиссии по организации и контролю за горячим питанием в школе.**

Комиссия:

-проверяет качество приготовления блюд, соответственно утвержденному меню;

-проверяет соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

-разрабатывает график группового посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя

**Права комиссии организации и контролю за горячим питанием в школе.**

1. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя учреждения принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

2. Выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений.

3. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания.

4. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания.