Согласовано Протокол заседания Совета школы от 30.08.2016 №1	Принято Протокол заседания педагогического совета от 29.08.2016 №1	Утверждено приказом директора МОУ «Судская школа № 1» от 30.08.2016 № 227
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ МОУ «СУДСКАЯ ШКОЛА № 1»

I. Общие положения.

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (с изменениями и дополнениями); устава школы.

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.

3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания льготного питания

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. 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, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем - пищеблок;

- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью - столовая;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

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.

4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции местного бюджета на льготное питание для предусмотренных законом категорий граждан.

5. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).

6. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

7. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей для возрастных групп 7-11 и 12-18 лет, утвержденных Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Вологодской области (осенне-зимний и весенне-летний период). Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

8. 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 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 г. №189.

9. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания – заместитель директора, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

10. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность и предоставляет горячее питание в учебные дни. К учебным дням относятся дни, когда проводятся уроки по утвержденному расписанию. 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. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы в приказе на учебный год. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут и две перемены по 15 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам):

1 класс

Завтрак - после 1 урока

Обед – после 3 урока

2 - 4 классы

Завтрак - после 2 урока

Обед – после 4 урока

5-11 классы

Завтрак - после 1 урока

Обед – после 3 урока

4. Для организации питьевого режима поставляется бутылированная вода, имеющая сертификат соответствия. Бутылированная вода и помпа установлены в помещении школьной столовой.

5. Классные руководители сопровождают детей в столовую, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

6. Ответственность за соблюдение порядка в школьной столовой возлагается на дежурных учителей и дежурного администратора.

7. Педагогические работники получают горячее питание во время, свободное от уроков.

8. Проверку качества пищи, осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

9. Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе;

- в последний день месяца сдают таблицу учета посещаемости столовой детьми, получающими льготное питание, заместителю директора, ответственному за организацию питания

10. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации льготного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые управлением образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию управления образования;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 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;

- составляет в течение 2-ух дней и предоставляет сводный табель посещаемости столовой детьми данной категории на подпись директору школы.