

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 имени 30-летия Победы
г. Приморско-Ахтарск**

Согласовано:
Председатель ПК
_____/Е.К.Харечко/
«31»августа 2020 г.

Утверждено:
решением педсовета
протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Директор МАОУ СОШ № 18
_____/М.Н. Бурун/

ПОЛОЖЕНИЕ

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №18 об организации питания**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, 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, предоставляемого на бесплатной основе.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим Советом общеобразовательного учреждения школы и утверждается директором школы.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

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 средне профессионального образования»

2. В школе 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).

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 компенсационных выплат краевого и местного бюджетов.

5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего завтрака, а для обучающихся 1-9-х классов (ФГОС) двухразовое горячего питание (завтрак и обед).

8. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет

9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

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

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), пищевая ценность и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме

5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из школы, 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 режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут, одна по 15 мин. и одна по 10 мин. Отпуск питания (завтраки и обеды) обучающимся осуществляется в столовой по классам.

4. Для поддержания порядка в столовой организовывается дежурство педагогических работников.

5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра (по согласованию), заместитель директора по УР, социальный педагог.

7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, производит сбор информации для оформления заявки о количестве питающихся на следующий день и подает заявку в столовую до 10.00 ч. текущего дня, в день получения питания не позднее 1 перемены предоставляют информацию ответственному за организацию питания об изменениях в количества питающихся, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве детей в классе, ежедневно осуществляет учет посещаемости обучающихся в столовой общеобразовательного учреждения посредством ведения табеля посещаемости столовой на выдачу питания, который еженедельно сверяют в столовой.

8. 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.

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

своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания;

своевременно предоставляет необходимую отчётность;

лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, сверяя с классным журналом;

- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;

- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, 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.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания в школе.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 6) Табель по учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.