

- общие принципы организации питания обучающихся школы;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.6. Настоящее Положение об организации питания обучающихся школы принимается Педагогическим советом МКОУ «Мамская СОШ» и обязательно утверждается директором.

1.7. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.8. Данное Положение об организации питания обучающихся в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом школы и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные цели и задачи организации питания в школе

- 2.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
- 2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.
- 2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей попавших в трудные жизненные ситуации.
- 2.6. Модернизация школьного пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.
- 2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в школе

- 3.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности школы.
- 3.2. Администрация МКОУ «Мамская СОШ» осуществляет организацию и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.
- 3.3. Администрация МКОУ «Мамская СОШ» обеспечивает принятие организационно – управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно – гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5 – 4 часов.

- 3.5. Для всех обучающихся школы предусмотрен горячий завтрак со 100% охватом за счет средств местного бюджета. (из расчета 10 рублей на одного обучающегося). Для льготной категорий горячий завтрак за счет средств регионального бюджета. Так же организовано дополнительное платное питание за счет родительской платы.
- 3.6. Для учащихся специального коррекционного класса для детей инвалидов с глубокой и умеренной умственной отсталостью предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) за счет средств местного бюджета.
- 3.7. Питание в школе организовано на основе примерного двухнедельного меню.
- 3.8. Организацию питания на платной и льготной основе осуществляет социальный работник школы, ответственный за питание назначенный приказом директора школы.
- 3.9. Ответственность за организацию питания в школе несет директор.

4. Порядок организации питания в школе

- 4.1. В МКОУ «Мамская СОШ» для всех школьников за наличный расчет осуществляется продажа горячих завтраков и обедов.
- 4.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню, которое согласовывается директором школы и прошло проверку.
- 4.3. При разработке примерного меню учитывается возрастная категория.
- 4.4. Фактическое меню утверждается директором школы в ежедневном режиме, подписывается шеф – поваром.
- 4.5. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней в режиме работы школы.
- 4.6. В школе установлен следующий режим предоставления питания обучающихся:
 - завтрак на первой перемене – 1 – 4 классы;
 - завтрак на второй перемене – 5 – 8 классы;
 - завтрак на третьей перемене – 9 – 11 классы;
 - обед – с 12.00 – 13.20.
- 4.7. Лицо, ответственное за организацию питания:
 - координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;
 - формирует списки учащихся для льготного питания;
 - обеспечивает учет фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием;
- 4.8. Классные руководители:
 - ежедневно предоставляют в столовую заявку на количество обучающихся;
 - ведут ежедневный табель учета полученных учащимися горячих завтраков;
 - систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.

5. Порядок организации питания на льготной основе

5.1. На льготной основе питание в школе предоставляется:

- школьникам, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума;
- школьникам, проживающим в многодетных семьях;
- школьникам, являющимся детьми – сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей;
- школьникам, являющимся инвалидами.

5.2. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) школьников в...

5.3. В начале каждого месяца списки обучающихся льготного питания передаются из организации социальной защиты населения в школу, ответственному за питание.

5.4. Стоимость питания предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с нормами законодательства.

5.5. Классные руководители сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно утвержденным спискам и талонам.

5.6. Организация питания обучающихся на льготной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию питания.

5.7. Ответственный за организацию питания:

- обеспечивает своевременно классных руководителей списками детей, которые питаются на льготной основе;
- не позднее трех дней по окончании месяца передает отчет в централизованную бухгалтерию.

6. Обеспечение контроля организации питания

6.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- организация льготного питания;
- устранение предписаний по организации питания;
- своевременность прохождения санитарного минимума персоналом столовой.

6.2. Заведующая хозяйством школы осуществляет контроль санитарно – технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

6.3. Классные руководители осуществляют контроль соблюдения детьми личной гигиены.

6.4. Шеф – повар школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

6.5. Проверку качества пищи, объем и выход приготовленных блюд их соответствие утвержденному меню осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родителей (законных представителей) обучающихся имеют право:

- вносить предложения по улучшению организации питания учащихся лично, через родительские комитеты;

- знакомиться с ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой.

7.2. Родители(законных представителей) обучающихся обязаны:

- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии;

- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакций на продукты питания;

- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке организации питания в школе является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5



_____ листов(а)

Директор МКОУ «Мамская СОШ»

И.К. Теймурова.