|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СогласованоСоветом обучающихсяМОУ «Средняя общеобразовательная школас. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области» Протокол№ 4 от 25.12.2015 г. | СогласованоСоветом родителей(законных представителей) МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»Протокол №3 от 25.12.2015 г.  | Согласовано с Управляющим советом МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»Протокол № 4 от 25.12.2015 г.  | Принято на заседании педагогического совета МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»Протокол № 7 от 29.12.2015 г.  | УтверждаюДиректор МОУ «СОШ с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Абулхаирова Приказ №  от 29.12.2015 г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации питания обучающихся**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

 **« Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 льготной основе.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом 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 среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

·         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 учащихся (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, средств местного бюджета и субвенции областного бюджета.

5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего питания (обед) за счет средств родителей.

6. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания – из числа работников школы, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

9. 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), пищевая ценность и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме в режиме работы школы. 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 режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается большая перемена -30 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

4. Для поддержания порядка в столовой организовано 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, представитель родительской общественности, работники школы, обучающиеся.

7. Оплата за обеды производится за счет родительских средств обучающимися ежедневно по факту питания.

8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, ежедневно своевременно предоставляют в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе.

9. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

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

·         готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;

·         своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования;

·         своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию ;

·         лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;

·         проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;

·         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 пищеблока по вопросам организации питания обучающихся.

**3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 в режиме работы 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. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам (группам).

4. Для поддержания порядка в столовой организовано 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 специальная комиссия, утвержденная в соответствии с пожеланиями председателя профсоюзного комитета школы, представителей родительской общественности.

7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, осуществляют составление табелей для сдачи их ответственным за питание в бухгалтерию, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе.

8. Учителя сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

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

-         готовит пакет документов по школе для организации питания обучающихся;

-        своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в бухгалтерию; посещает все совещания по вопросам организации питания.

-         своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию;

-  совместно с классными руководителями работает с договорами на питание между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

-         лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной и платной основе, сверяя с классным журналом;

-         проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;

-         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.

**4. ОПЛАТА И НАЧИСЛЕНИЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

1. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора   предоставляет не позднее последнего рабочего дня месяца **табель учета питания обучающихся**  в бухгалтерию.

Обучающиеся, получающие питание без участия родительских средств, за счет субвенции областного бюджета в общем табеле не учитываются. В случае частичной оплаты, в табеле учитываются только родительские стредства.

2. Родительская плата за организацию и предоставление питания за текущий месяц вносится родителями не позднее 20 числа каждого месяца по извещению - квитанции, полученному в образовательном учреждении. Предоплата составляет 500 рублей.

3. Начисление родительской платы за организацию и предоставление питания производится в первые 10 рабочих дней текущего месяца согласно табелю за предыдущий месяц с учетом перерасчета.

4. Стоимость питания устанавливается в соответствии с калькуляцией десятидневного меню, утвержденного директором общеобразовательного учреждения.

5. Денежные средства, полученные от родителей (законных представителей) обучающегося путем безналичного перечисления на счет образовательного учреждения, могут расходоваться только на организацию и предоставление питания.

6. Образовательное учреждение самостоятельно закупает продукты в целях организации горячего питания обучающихся путем заключения договоров и муниципальных контрактов с учетом средств родителей и субвенции областного бюджета (для отдельных категорий)

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ**

1. Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы образовательного учреждения в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» имеют:

- дети из малоимущих семей;

- дети из многодетных семей;

- дети-сироты и дети, оставшимся без попечения родителей,

находящимся под опекой (попечительством);

- дети-инвалиды;

- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, находящимся в

специальных (коррекционных) образовательных организациях (группах);

- дети беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев.

2.      Льготное питание предоставляется в соответствии со списком, утверждённым директором общеобразовательного учреждения.

3.      Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

4. Обучающиеся 1-4 классов, независимо от дохода и социального положения семьи обеспечиваются молоком.

5. Обеспечение молоком для питания осуществляется в дни обучения в объеме 0,2 л на одного обучающегося за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

**6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

1) Положение об организации питания обучающихся.

2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.

3) Приказ директора, регламентирующий организацию и стоимость питания.

4) График питания обучающихся.

5) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.

6) Табель по учету питания обучающихся.

7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.