

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. КУЛАРЫ»**  
**ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 1 от «31» 08. 16 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары»

(подпись)

(Ф.И.О.)

«31»

08

20

16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары»**

**1 Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары» регулирует отношения между администрацией МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары» и родителями (законными представителями) обучающихся и устанавливает порядок организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары».

1.2 Положение разработано в соответствии с п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары» и направлено на создание необходимых условий для питания учащихся.

**2. Организация питания обучающихся**

2.1. Каждый обучающийся имеет право на получение питания в школе.

2.2. Питание обучающихся в МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары» может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет целевых взносов физических лиц (средств родителей (законных представителей) с внебюджетного счета.

2.3 Организация питания в школе осуществляется пищеблоком (столовой) школы, имеющей право на оказание услуг по организации питания в образовательных учреждениях.

2.4 Администрация МБОУ «СОШ № 1 с. Кулары» выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям: - число посадочных мест, соответствующих установленным нормам; - наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов; - обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям - обеспеченность посудой; - наличие поваров.

2.5. Родители осуществляют ежемесячные взносы на питание. Сумма взносов варьируется в зависимости от изменений цен на продукты.

2.6. Стоимость питания на один день и ежедневная родительская плата за обеды устанавливается общешкольным родительским собранием.

2.7. По решению родительского собрания право на бесплатное питание имеют обучающиеся следующих категорий: сироты, инвалиды и малоимущие.

2.8. В целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, администрация МБОУ «СОШ № 1 с.Кулары» совместно с общественным советом осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством питания.

2.9. Ответственный за организацию питания и зав. столовой отчитываются перед общешкольным родительским собранием об использовании за питание целевых взносов от физических лиц.

2.10. Работники пищеблока осуществляют выдачу обедов обучающимся через окно раздачи за безналичный расчет.

2.11. Учащиеся питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на классного руководителя (воспитателя), контроль над учетом количества отпущенных обедов - на ответственного за питание, назначенного приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего столовой.

2.12. В соответствии СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарноэпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденного Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации Г.Г. Онищенко № 45 от 23.07.2008 г., в школе создана постоянно действующая бракеражная комиссия.

2.13. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

2.14. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно медицинским персоналом и ответственным за питание.

### **3. Обязанности ответственного за школьное питание**

3.1 Ответственный за школьное питание назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

3.2 Ответственный за организацию питания обязан: - своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих питание; - ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей столовой; - своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц;

- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;

- своевременно сдавать отчет по бесплатному питанию обучающихся за месяц.

### **4. Обязанности классных руководителей (воспитателей) по организации питания обучающихся**

4.1. Классные руководители (воспитатели) соблюдают график посещения обучающимися столовой.

4.2. Классные руководители (воспитатели) проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания.

4.3. Классные руководители (воспитатели), сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу учета посещаемости.

### **5. Взаимодействие. Контроль за питанием.**

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, общественным советом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками (п. 2.7 настоящего положения).

5.2. Контроль за организацией питания учащихся осуществляется постоянно действующими комиссиями (бракеражная комиссия, общественный совет) в составе которых входят: медицинский работник школы, ответственный за организацию питания, члены родительского комитета, сотрудник столовой, президент ученического самоуправления.

5.3. В компетенцию названных комиссий входят следующие вопросы: -входной контроль качества и безопасности, поступающей готовой пищевой продукции, - контроль рациона питания учащихся, соблюдение санитарных правил, контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, - контроль за контингентом питающихся, режимом питания и гигиеной приема пищи обучающихся.

5.4. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции: - внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в месяц; - инспекционного контроля МУ «Управление Грозненского муниципального района»; - специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

5.5. По результатам проверок составляются акты.