муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО |
| на заседании педагогического совета, протокол №1 от 24 августа 2016 года | приказом МОУ «СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области» от 31 августа 2016г. №310-О |
| СОГЛАСОВАНОна заседании совета родителей (законных представителей), протокол №1 от 31 августа 2016 года. |  |
| СОГЛАСОВАНОна заседании совета обучающихся, протокол №1 от 31 августа 2016 года |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации питания обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Саратовской области от 28 ноября 2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» и регулирует отношения между образовательной организацией и родителями обучающихся по вопросам питания школьников.

1.2. Основными задачами организации питания обучающихся в образовательной организации являются создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация питания школьников осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189, зарегистрированным в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер 19993 в действующей редакции**.**

1.4. В соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10 для обучающихся школы организуется двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Посещающие группу продленного дня обеспечиваются по месту учебы трехразовым горячим питанием (завтрак, обед и полдник)

1.5. Питание предоставляется детям 1-11-х классов, согласно утвержденного руководителем общеобразовательной организации графика питания обучающихся в школьной столовой, 10-дневного меню.

**2. Организация питания обучающихся**

2.1. Организация питания в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево Саратовской области» осуществляется силами образовательной организации. Обязанность по надлежащей организации питания обучающихся возлагается на директора школы.

 2.2. Питание в образовательной организации может быть организовано за счёт средств субвенций областного и местного бюджетов, а также за счёт средств родителей (законных представителей).

 2.3. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в школе в течение учебного года.

2.4. Предоставление горячего питания обучающихся производится исключительно на добровольной основе со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. В образовательной организации в соответствии с установленными требованиями СанПиН администрация создаёт следующие условия для организации питания обучающихся: предусмотрен обеденный зал для приёма пищи, снабжённый соответствующей мебелью, предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащённые необходимым оборудованием и инвентарём, разработан и утверждён порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, составление списков обучающихся).

2.6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия до приёма её детьми. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Директор образовательной организации ежедневно утверждает меню.

2.7. Обучающиеся питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на ответственного за организацию питания и классных руководителей.

2.8. Классные руководители, сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списка и табеля учёта посещаемости.

2.9. Ежедневный учет обучающихся, получающих горячее питание, осуществляют классные руководители.

2.10. Для правильного и своевременного учета компенсационных средств на питание кладовщик в конце каждого месяца представляет в Централизованную бухгалтерию управления образования отчет о питании.

2.11. Стоимость питания рассчитывается ежегодно, исходя из существующих цен на продукты питания, а также из стоимости среднесуточного набора продуктов на одного ребенка по 10-дневному меню.

**3. Обеспечение льготным питанием обучающихся**

 3.1. Компенсация расходов на питание школьников осуществляется на основании решения собрания ОМО Ртищевского района от 27 января 2009 года г. № 24-П «О порядке предоставления и установлениях расходования из областного бюджета субсидии бюджета муниципальных районов и городских округов области на возмещение стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» в размере десяти рублей в день на одного обучающегося в дни обучения в течение учебного года

3.2. Категории обучающихся, имеющих право на первоочередное льготное питание, установлены на основании Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области»: дети из малоимущих семей, дети из семей, находящихся в социально - опасном положении, дети из многодетных семей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети беженцы и вынужденные переселенцы, прибывшие с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины.

3.3. Для подтверждения степени материальной обеспеченности малоимущей семье необходимо наличие справки государственного автономного учреждения Саратовской области «Центр социальной защиты населения Ртищевского района».

3.4. Для получения льготного питания детям из многодетных семей необходимо наличие копии удостоверения многодетной семьи.

3.5. Для получения льготного питания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) необходимо наличие копии документа об установлении опеки (попечительства).

3.6. Для получения льготного питания детям-инвалидам необходимо наличие копии документа об установлении группы инвалидности.

3.7. Для получения льготного питания детям из семей, находящихся в социально опасном положении необходимо наличие копии документа постановке семьи на учет в КДН.

3.8. Для получения льготного питания детям беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины необходимо наличие копии документа, подтверждающего статус беженца.

3.9. На основании Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» обучающиеся 1-4-х классов обеспечиваются бесплатным молоком в качестве дополнительного питания. Обеспечение молоком для питания осуществляется в дни обучения в объеме 0,2 л на одного обучающегося за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

3.10. Ответственность за установление льготной категории несет социальный педагог и классные руководители, которые собирают необходимый пакет документов для получения льготного питания.

**4. Распределение обязанностей по организации питания обучающихся**

4.1 Руководитель образовательной организации:

* осуществляет контроль за организацией питания;
* контролирует деятельность кладовщика по своевременной доставке продуктов питания, их правильному хранению;
* следит за использованием денежных средств на питание;
* контролирует составление меню на каждый день;
* осуществляет контроль за работой персонала пищеблока, за соблюдением санитарно-гигиенических условий при приготовлении пищи и ее раздаче;
* периодически проверяет организацию питания.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

* организует работу по охвату школьников горячим питанием (разъяснительная работа с детьми и родителями, работа с классными руководителями);
* осуществляет контроль за режимом питания;
* осуществляет постоянный мониторинг горячего питания;
* осуществляет контроль за организацией кормления, порядком в школьной столовой при кормлении.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

* осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием пищеблока;
* проводит инструктаж с работниками столовой о правилах безопасности при работе с горячими жидкостями, с электрооборудованием пищеблока, о соблюдении санитарно-гигиенических норм, техники безопасности при подготовке пищи и ее раздаче детям.

4.4. Кладовщик:

* осуществляет контроль за состоянием холодильного и технологического оборудования;
* осуществляет ведение документации и отчетность по горячему питанию в централизованную бухгалтерию управления общего образования в конце каждого месяца;
* заключает договоры на поставку продуктов питания, организует закупку и хранение продуктов питания, сырья животного и растительного происхождения;
* организует получение молока от товаропроизводителя, ведет его учет и выдачу, оформляет соответствующую документацию по выдаче молока;
* организовывает утилизацию пищевых отходов;
* оформляет журналы бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, учета температурного режима холодильного оборудования в соответствии с требованиями.

4.5. Социальный педагог:

* один раз в два месяца контролирует качество горячего питания, составляет соответствующие акты;
* ведет мониторинг горячего питания, ежемесячно до 15 числа текущего месяца;
* отправляет отчет по мониторингу в управление образования;
* вводит изменения в список учащихся на получение льготного питания в автоматизированной системе «Кибер–карта»;
* ведет разъяснительную работу с обучающимися и их родителями по вопросу важности горячего питания.

4.6. Классные руководители:

* ежедневно подают заявку на питание обучающихся в столовую;
* ежедневно ведут учет заявок на детское питание в автоматизированной системе «Кибер–карта»;
* соблюдают график посещения обучающимися столовой;
* сопровождают в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списка и табеля посещаемости;
* проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания.

4.7. Школьная медсестра:

* следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм в школьной столовой;
* ежедневно контролирует организацию питания, закладку продуктов;
* ежедневно ведет журналы бракеража готовой продукции, здоровья, проведения витаминизации третьих блюд.

4.8. Повара:

* соблюдают санитарно-гигиенические нормы в школьной столовой;
* ежедневно проходят профилактический осмотр на наличие гнойничковых и инфекционных заболеваний;
* отвечают за качество приготовления пищи;
* организуют выдачу молока в объеме 0,2 литра на одного обучающегося в качестве дополнительного питания.

Настоящее положение действительно до внесения в него изменений.