

Утверждаю
Директор МБОУ Алгасовской СОШ
_____И.И.Степанникова
Приказ №__ от _____

**Положение
об организации питания обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Алгасовской средней
общеобразовательной школы**

I. Общие положения

1.1. Действие настоящего Положения определяет отношения между органами местного самоуправления, МБОУ Алгасовской СОШ (далее – Школой), родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания обучающихся в Школе.

1.2. Основными задачами организации питания детей в Школе являются создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

II. Организационные принципы питания

2.1. Питание в Школе может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей).

2.2. Организация питания в Школе осуществляется силами общеобразовательного учреждения – специально закрепленными штатами.

2.3. Контроль за организацией питания обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет Директор Школы.

III. Организация питания.

3.1. В Школе в соответствии с установленными требованиями СанПин СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащены необходимым оборудованием и инвентарем;
- предусмотрено помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для приема пищи, составление списков детей и т.д.)

3.2. В муниципальном общеобразовательном учреждении приказом директора определяется ответственный, осуществляющий контроль:

- за посещение столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;

- за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом руководителя списку и журналу учета детей, получивших питание, в котором фиксируется: фамилия, имя, отчество ребенка, дата питания, стоимость питания;

- учет предоставления мер социальной поддержки (питание) детям из многодетных семей.

3.3. В случае отсутствия по уважительной причине в общеобразовательном учреждении учащихся проживающим в семьях со среднедушевым доходом, не превышающем величину прожиточного минимума в целом по Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу населения; детей, состоящих на учёте в противотуберкулёзном диспансере; детей, признанными инвалидами; детей, находящихся под опекой (попечительством); опекунам (попечителям), которым не выплачиваются средства на содержание ребенка, возможно увеличение стоимости дневного рациона питания для этих учащихся в последующие дни посещения ими общеобразовательного учреждения.

3.4. Оценку качества пищи проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации Школы по органолептическим показателям. Результат бракеража регистрируется в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» в соответствии с рекомендуемой формой.

3.5 Функционирование школьной столовой как структурного подразделения Школы возможно при наличии:

- положения о школьной столовой;
- заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока);
- наличие десятидневного меню, согласованного с санитарно-эпидемиологической службой.

3.6. В компетенцию директора Школы по организации школьной столовой (как структурного подразделения) входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной Столовой.

3.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

3.8. Классные руководители или учителя МБОУ сопровождают обучающихся в столовую и контролируют отпуск им питания, согласно утвержденному меню и графику.

3.9. Заявка на количество питающихся представляется в столовую Школы ежедневно и уточняется в день питания не позднее второго урока.

3.10. Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также нецелевое использование бюджетных средств.