

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ряженская средняя общеобразовательная школа**

Принято
педагогическим советом
(протокол № 3 от 26.12.2016г.)

Утверждено приказом
МБОУ Ряженской сош № 273 от 30.12.2016г.

Директор  В.А.Гаврюшенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного образовательного учреждения Ряженской
средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в образовательном учреждении, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.2.1178-02.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Матвеево-Курганского района Ростовской области № 587 от 30.11.2016г. «Об утверждении Положения о порядке питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Матвеево-Курганского района»

2. Организация питания обучающихся

- 2.1. Школа самостоятельно организует питание учащихся на базе школьной столовой.
- 2.2. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в образовательном учреждении.
- 2.3. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.
- 2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- 2.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.
- 2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность

пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий

2.8. Учащиеся МБОУ Ряженской сош питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания и буфетчицу.

2.9. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.10. Администрация МБОУ Ряженской сош организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.

2.11. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за организацию питания и буфетчица ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.12. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией школы, утверждаемой ежегодно приказом директора школы, и отмечается в бракеражном журнале.

2.13. Право на питание учащихся реализуется на платной и бесплатной основе.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1. Право на получение бесплатного питания предоставляется учащимся из малообеспеченных и многодетных семей.

3.2. Для получения бесплатного питания родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя Учреждения.

3.3. Список учащихся из малообеспеченных и многодетных семей формируется в школе и предоставляется для утверждения в отдел социальной защиты населения.

3.4. Корректировка списков учащихся из малообеспеченных и многодетных семей производится один раз в полугодие.

3.5. Ответственному за организацию питания своевременно должен предоставлять списки учащихся на утверждение в отдел социальной защиты населения, а также своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание.

3.6. В конце месяца ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении предоставляет отчет по питанию малообеспеченных в бухгалтерию МБУ МКР «Расчетный центр» для учета средств на питание учащихся.

4. Организация платного питания школьников, работа школьного буфета

- 4.1. Платное питание школьников организуется за счет средств родителей учащихся.
- 4.2. За счет средств родителей учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды, стоимость которых равна стоимости завтраков и обедов, определенных для бесплатного питания.
- 4.3. Сумма платежа на питание учащихся за месяц устанавливается дифференцировано, с учетом рабочих дней в месяце.
- 4.4. Плата за питание учащихся общеобразовательного учреждения вносится родителями (законными представителями) учащегося самостоятельно по договору, заключенному с образовательным учреждением, через кредитные организации (банки) и зачисляется на внебюджетный счет соответствующего общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается сумма родительской платы за календарный месяц с учетом дней посещения.
- 4.6. Плата вносится родителями в суммах по реквизитам, указанным в квитанции на оплату, выдаваемой родителям (законным представителям) руководителем образовательного учреждения (ответственным за питание).
- 4.7. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан своевременно (в течение трех рабочих дней) информировать родителя (законного представителя) учащегося об изменении банковских реквизитов для проведения платы за питание.
- 4.8. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания по школе назначенного приказом директора школы из числа педагогических работников.
- 4.9. График организации питания составляется лицом, ответственным за организацию питания (бесплатного и за родительскую плату) в школе.
- 4.10. В конце месяца ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении предоставляет отчет по питанию в бухгалтерию МБУ МКР «Расчетный центр».
- 4.11. Кроме бесплатного и за родительскую плату питания, учащиеся школы могут получать питание в школьном буфете. Буфет работает в течение всего учебного дня.
- 4.12. Поставщики буфетной продукции определяются на год.

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

- 5.1. Директор образовательного учреждения: - несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета школы.

5.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей;
- координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Классные руководители образовательного учреждения:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков по категориям;
- ведут учет расходования денежных средств учащихся на питание;
- находятся в столовой во время приема пищи учащимися;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях Совета школы, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся

лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

6. Контроль за организацией питания

6.1. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы.

В состав бракеражной комиссии входят: повар школьной столовой, представитель администрации школы, медицинский работник. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

6.2. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой общеобразовательного учебного заведения, проводит витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

6.3. Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на эти цели, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора школы, повара школьной столовой, заместителя директора по АХР.

7. Взаимодействие

7.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов Положение предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

7.2. Контроль за надлежащим исполнением данного Положения лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в месяц.