****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней

общеобразовательной школы а. Кобу-Баши» (далее – Положение)

разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся

школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и

требования к организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на 1-4 классы.

**2 Организационные принципы**

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе

школьной столовой МБОУ «СОШ ст. Сторожевая » имени М.И. Бруснёва, путём привоза готовой продукции в школу МБОУ «СОШ а. Кобу-Баши». Обслуживание обучающихся осуществляется работниками, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные

приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с

родителями обучающихся, с управлением образования Зеленчукского муниципального района, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями

санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-

воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в

соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни пять дней в неделю

– с понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом

обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с

требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются

помещения для приема пищи. Помещения оснащаются оборудованием, инвентарем, посудой, проточной водой и мебелью.

2.3.2. Привоз питания осуществляется путём заключения двухстороннего договора, в специальных термосах.

**2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся

администрация школы совместно с классными руководителями:

– организует постоянную информационно-просветительскую работу по

повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности внеучебных мероприятий;

–оформляет информационные стенды, посвященные вопросам

формирования культуры питания;

– проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия,

посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека,

обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

–содействует созданию системы общественного информирования и

общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;

**3 Порядок предоставления питания обучающимся**

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем обучающимся 1-4 классы предоставляется питание –обед.

3.1.2. Прием пищи осуществляется на переменах в соответствии с графиком,

утвержденным директором школы.

3.1.3. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка

на количество питающихся предоставляется классными руководителями.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы

самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа

посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание

при взаимодействии с работниками пищеблока и с руководителем Управления Роспотребнадзора по КЧР. Директор согласовывает меню.

Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню

указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд.

3.2. Предоставление питьевой воды

3.3.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение

обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего

времени пребывания детей в школе.

**4 Обязанности участников процесса организации питания**

4.1. Директор школы:

– ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего

питания обучающимся;

– несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в

соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными

актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и

настоящим Положением;

– обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим

Положением;

– назначает из числа работников школы ответственных за организацию

питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;

– обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания

обучающихся на родительских собраниях, а также педагогических советах.

4.2. Ответственный за питание:

– формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего

питания;

– обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой,

охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета

количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

– формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей,

находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

– координирует работу в школе по формированию культуры питания;

– осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

– вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

– обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического,

механического и холодильного оборудования;

– снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной

одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

4.4. Классные руководители:

– ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации

горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

– ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют

представленную накануне заявку;

– ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

–один раз в месяц предоставляют ответственному за организацию горячего

питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися

обедов;

– осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации

горячего питания;

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

– представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок

относится к льготной категории детей;

– сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном

отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического

отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, 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;

– вносят предложения по улучшению организации горячего питания в

школе;

– вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

**5 Контроль за организацией питания**

5.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют

ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

5.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет

бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о

бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

5.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья

осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

5.4 На официальном сайте школы в разделе «Питание» размещать актуальную информацию об организации питания в школе и ежедневное меню в доступной для всех участников образовательных отношений в удобном для ознакомления формате.

**6 Ответственность**

6.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут

ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с

неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

6.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную

действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

6.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания,

привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в

случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.