Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа

 УТВЕРЖДАЮ

, Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Коломейцева

 Приказ от 01.09.17г № 127

**Положение**

**об организации горячего питания**

Настоящее положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами к организации детского питания, нормативными документами Российской Федерации, Постановлением Администрации Куйбышевского района, регламентирующими организацию детского питания в общеобразовательных учреждениях, а также Уставом школы для упорядочения организации обеспечения горячим питанием учащихся и воспитанников школы

**Основными задачами при организации питания детей и подростков в учреждении являются:**

      обеспечение учащихся, воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

       обеспечить качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

 **1.Общие положения**

1.1. Питание организуется для всех учащихся и воспитанников школы.

1.2. Расходы на организацию обеспечения питания (завтраки, обеды) в учебное время учащихся, воспитанников школы, а именно: детей из малоимущих, многодетных семей; детей, находящихся под опекой (попечительством) в семьях граждан; детей, находящихся без попечения родителей, осуществляются из бюджета Куйбышевского района.

1.3. Для получения завтрака (обеда) родители (законные представители) учащегося из льготной категории, указанного в пункте 1.2. Положения, представляют документы, подтверждающие данную льготу. Законные представители учащихся, воспитанников представляют копию постановления главы района об утверждении опеки (попечительства) над несовершеннолетним. Для категории семей, у которых среднемесячный доход на одного члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного правительством Ростовской области, производится уточнение дохода, в соответствии с изменениями размера прожиточного минимума.

1.4. На основании предоставляемых документов родителями (законными представителями) о принадлежности к льготной категории директор издает приказ о предоставлении обучающимся, воспитанникам бесплатного питания.

1.5. По мере необходимости, в связи с изменениями и дополнениями основного списка льготополучателей издается соответствующий приказ директора школы.

 **2.Организация питания обучающихся и воспитанников**

2.1. Организация питания учащихся возлагается на школу и осуществляется квалифицированными кадрами на основании представленных заявок, исходя из количества учащихся;

2.2. Режим питания в школе определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (Сан-ПиН 2.4.5.2409-08), в соответствии с которыми в школе организуются горячие завтраки (обеды) для всех обучающихся;

2.3. Учащиеся школы получают двух разовое питание, первое питание за счет средств добровольного пожертвования родителей, второе питание - за счет средств местного бюджета.

 2.4 Питание учащихся в общеобразовательном учреждении организуется в специально оборудованном помещении (столовой).

2.6. Объем пищи и выход блюд должны соответство­вать возрастным категориям учащихся.

2.7. Питание в учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню по возрастным категориям, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей школьного возраста.

2.8. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование. Вносить изменения в утвержденное меню - требование без согласования с директором запрещается.

2.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ поваром столовой вносится запись в журнал «Цикличное меню» о замене продуктов.

 2.10. Ежедневно ведется учет питающихся учащихся. Данные о количестве питающихся учащихся и сотрудников заносятся в журнал заявок для учащихся.

2.11. Объем приготовленной пищи должен соответствовать ко­личеству детей и объему разовых порций.

2.12. Выдавать готовую пищу детям следует только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каж­дого блюда.

2.13. В целях профилактики гиповитаминозов осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.14. Выдача пищи осуществляется строго по утверждённым графикам.

 2.15. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

 2.16. Классные руководители, несут ответственность за ежедневную заявку (в журнале «Заявок на питание» до 8,30 часов представляет в школьную столовую) на количество обучающихся, на следующий день. Классные руководители, сопровождают учащихся, воспитанников в столовую, контролируют поведение учащихся, воспитанников.

* 1. 2.17. Дежурство в школьной столовой во время завтрака возлагается на дежурного учителя.
	2. 2.18.Заместитель директора по АХР ведёт ежедневный учет всех учащихся (в т.ч. льготных категорий), получающих питание по классам. При отсутствии школьника, по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения классного руководителя, о таком отсутствии, ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика, родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка.
	3. 2.19. Проверка качества поступающей продукции возлагается на зам. директора по АХР, с записью в журнал «Бракераж сырой продукции».

2.20. Для контроля за организацией питания учащихся в школе создаётся комиссия по контролю за организацией горячего питания, в состав которой входят: директор (или член администрации), член совета трудового коллектива, медицинский работник, представитель родительского комитета.

 2.21. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание.

2.22. Настоящее положение размещается на сайте учреждения и информационном стенде. Классные руководители могут внести записи в дневники учащихся о наличии данного положения.

**3. Порядок учета питания**

3.1. К началу учебного года директором издается приказ о назначении ответственного(-ых) за питание, определяются его(их) функциональные обязанности.

3.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в журнале « Заявки на питание», который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директором.

**4. Обеспечение контроля за организацией питания**

**учащихся, воспитанников**

4.1.Контроль за работой школьной столовой, качеством готовой продукции, соблюдением санитарных требований осуществляется:

 -директором школы;

 -фельдшером ФАПа ;

 -комиссией по контролю за организацией горячего питания;

 -заместителем директора по АХР (завхозом);

4.2.Бракераж готовой продукции осуществляется школьной бракеражной комиссией по утвержденному графику, ежедневно заместителем директора по АХР.

 4.3. Члены комиссии должны иметь документы о прохождении медицинской комиссии.

4.4.Контроль за организацией горячего питания  может осуществляться представителями родительского комитета один раз в четверть.

4.5. Комиссия по организации горячего питания, бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуются соответствующими документами, регламентирующими организацию горячего питания.

4.6. Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.

**5. Документация пищеблока**

* Журнал « Бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»
* Журнал «Бракераж готовой продукции»
* Журнал «С- витаминизации»
* Журнал «Здоровья работников пищеблока»
* Журнал расхода дезинфицирующих средств
* Журнал «Заявки на питание»
* Журнал санитарного состояния пищеблока
* Журнал температурного режима холодильников
* Технологические карты
* Перспективное меню
* Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
* Меню-требование на выдачу продуктов питания
* Сертификаты соответствия на продукты питания