

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Кировская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Протокол №1 от «30»
августа 2023 г.



Ю. А. Морозов

Приказ № 44 от «30»
августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего положения определяет отношения между органами самоуправления школы, организацией общественного питания, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания обучающихся в МКОУ Кировской СОШ.

1.2. Основными задачами организации питания детей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Кировской средней общеобразовательной школе являются:

- создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием; гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Организационные принципы питания школьников

2. Питание в общеобразовательном учреждении организовано:

2.1. Питание всех обучающихся за счет средств бюджета в целях социальной поддержки.

2.2. На заявительной основе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем ТО Роспотребнадзора по Алтайскому краю в городе Алейске и 6 районах для разных возрастных групп детей. Расчет за питание производится в безналичной форме.

2.3. Организация питания в МКОУ Кировской СОШ осуществляется на основе муниципального контракта на организацию питания.

3. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, организаций общественного питания и Школы

3.1. Конкурсные процедуры на право заключения на один бюджетный год муниципального контракта на поставку продовольственных товаров,

оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении проводятся директором школы в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2. С победителем конкурсных процедур МКОУ Кировская СОШ (муниципальный заказчик) заключает муниципальный контракт на оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3.3. Координацию работы по организации питания в МКОУ Кировской СОШ осуществляют муниципальные органы управления образованием.

3.4. Контроль за организацией питания в общеобразовательном учреждении, своевременным его финансированием, целевым использованием бюджетных средств, направленных на питание учащихся, осуществляют муниципальные органы образования.

3.5. Контроль за организацией питания обучающихся в МКОУ Кировской СОШ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Организации питания в Школе

4.1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными СанПиН 2.4.2.2821-10 должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным) инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания, порядок оформления заявок и журналы учета количества питающихся).

4.2. В общеобразовательном учреждении приказом руководителя определяется ответственный, осуществляющий контроль:

- за посещением столовой обучающимися, учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- оформляет предварительную заявку на организацию питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся и направляет ее в базовое предприятие общественного питания не позднее, чем за 7 дней до оказания услуги, и не менее чем на одну учебную неделю.

4.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляют члены бракеражной комиссии.

Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию питания учреждения ежедневно утверждает меню.

4.4. Функционирование школьной столовой возможно при наличии заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока) СанПиН 2.4.2.2821-10:

- примерного циклического десятидневного меню согласованного с ТО Роспотребнадзора по Алтайскому краю, примерного меню для разных возрастных групп детей, наличии нормативно-технологической документации.

4.5. Ответственность за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель учреждения.

5. Порядок организации питания в Школе

5.1. Организацию и контроль за питанием школьников осуществляет ответственный за организацию питания:

- разработка порядка питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания);
- составление графика дежурства учителей по столовой;
- контроль за качеством приготовления пищи, за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, за посещением столовой обучающимися, обеспечением дисциплины и порядка в столовой, учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, за правильностью подачи заявок на питание и ведение журнала учета питания.

5.2. Обучающиеся 1-11 классов посещают столовую согласно графика, утвержденного директором школы.

На 1 уроке повар собирает заявки о количестве присутствующих обучающихся.

Ответственность за данные заявки возлагается на классных руководителей.

В столовую не допускаются обучающиеся в верхней одежде.

Дежурный администратор осуществляет контроль за организацией питания в столовой, за правильностью оформления заявки на питание, за организацией дежурства по столовой.

В журнале учета питающихся школьников не допускается исправлений и пропусков.

5.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно привести учащихся в столовую;
- отметить в журнале учета количество детей присутствующих в столовой и поставить свою подпись, ее расшифровку;
- следить за поведением обучающихся за столами, культурой приема пищи, уборкой посуды.