


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
 /Л.В.Образцова/
Приказ № 118/2021 от «17.08.» 2021г.



СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

РАССМОТРЕНО

Советом родителей
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
Протокол № 1 от «30» августа 2021г

1. Общие положения

1.1. «Положение об организации питания обучающихся ГБОУ СОШ с. Дмитриевка (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", а также на основании Устава ГБОУ СОШ с. Дмитриевка.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок организации питания учащихся, правила и требования к организации питания, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.3. Данное Положение разработано в целях обеспечения права обучающихся на организацию полноценного школьного горячего питания, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.4. Основными задачами являются:

1.4.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

1.4.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

1.4.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

1.5. Настоящее Положение определяет:

1.5.1. Порядок организации питания в школе,

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы, их родителей (законных представителей), и работников ГБОУ СОШ с. Дмитриевка.

2. Общие принципы организации питания в школе

2.1. Организация питания учащихся является обязательным направлением деятельности школы.

2.2. Администрация школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания школьников на бесплатной и платной основе.

2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение учащихся горячим питанием, пропаганду принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания.

2.4. Для учащихся школы предусматривается организация одноразового (завтрак, обед) и двухразового (завтрак и обед) питания.

2.5. К поставке продовольственных товаров и сырья для организации питания в школе допускаются исключительно организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании общеобразовательных организаций.

2.6. Питание в школе организовано на основе примерного двухнедельного меню рациона питания для обучающихся, разработанного ККДП «СЕВЕР», согласованного с директором школы и председателем Совета родителей ГБОУ СОШ с. Дмитриевка.

2.7. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9. Плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органом Роспотребнадзора и общеобразовательной организацией.

2.10. Ежедневный контроль организации питания в школе осуществляет бракеражная комиссия, назначаемая приказом директора школы из числа работников школы и родителей (законных представителей) на текущий учебный год.

2.11. За качеством работы столовой следит комиссия по контролю за организацией питания в школе, в состав которой входят представители родительской общественности.

2.12. Ответственность за организацию питания в школе несет директор.

3. Порядок организации питания в школе

3.1. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме пять дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы общеобразовательной организации.

3.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

3.3. В школе устанавливается следующий режим предоставления питания обучающимся: завтрак - после 2 урока, обед - после 5 урока.

3.5. Ответственный за организацию питания:

3.5.1. Координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания,

3.5.2. Формирует списки учащихся для предоставления льготного питания,

3.5.3. Обеспечивает учет фактической посещаемости школьниками, столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета фактически полученных учащимися горячих завтраков и обедов по классам,

3.5.4. Иницирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания,

3.5.5. Вносит предложения по улучшению питания.

3.6. Классные руководители:

3.6.1. Ежедневно за 30 минут до начала приготовления пищи предоставляют в столовую сведения по количеству обучающихся на данный день,

3.6.2. Ежедневно присутствуют в столовой в момент приема пищи учащихся классов, которыми они руководят, контролируют наличие необходимого количества порций, соблюдение детьми правил личной гигиены, правил поведения,

3.6.3. Ведут ежедневный табель учета полученных учащимися завтраков и обедов,

3.6.4. Сдают табель за прошедший месяц ответственному за организацию питания до 2 числа следующего месяца,

3.6.5. Осуществляют в рамках своей компетенции мониторинг организации питания.

3.6.6. 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.

3.6.7. Вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4. Обеспечение контроля организации питания

4.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания.

4.2. Контроль посещения классами столовой, наличие вовремя поданных заявок, организацию работы по пропаганде здорового питания осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. Директор школы осуществляет контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

4.4. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов в ежедневном режиме осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки вносятся в бракеражный журнал.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

5.1.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами,

5.1.2. Участвовать в работе комиссии за организацией питания в школе

5.1.3. Вносить предложения по улучшению организации питания учащихся лично, через родительские комитеты и Совет родителей,

5.1.4. Знакомиться с примерным и ежедневным меню,

5.1.5. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания учащихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

5.2.1. При представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации школы все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами,

5.2.2. Своевременно вносить плату за питание ребенка,

5.2.3. Своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии для снятия его с питания на период его фактического отсутствия,

5.2.4. Своевременно предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания.