**Положение**

**Об организации питания учащихся**

МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ **имени Ю.А.Акаева**» с. Султанянгиюрт

**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 учащихся в школе.

1.2**. Основными задачами** организации питания детей в МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ» с. Султанянгиюрт являются : создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение учащихся сбалансированным питанием , гарантирование качества и безопасности питания , пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд , пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

**П. Организационные принципы питания школьников**

2. Питание в общеобразовательном учреждении организовано:

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

2.2. На заявительной основе за счет средств родителей (законных представителей) учащихся в соответствии с примерными меню, утвержденными руководителем управления Роспотребнадзора по г. Кизилюрт и Кизилюртовскому району для разных возрастных групп детей. 2.3. .

2.4.На заявительной основе за счет средств родителей (законных представителей) учащихся полдник для детей посещающих ГПД. Расчет за полдники производить в наличной форме через школьную столовую.

2.5 Организация питания в МКОУ осуществляется на договорной основе с организациями общественного питания (организации, предприниматели без образования юридического лица).

2.6. Организация питания в МКОУ осуществляется на основе муниципального договора на организацию питания.

**Ш. Порядок взаимодействия органов местного самоуправление , организаций общественного питания и общеобразовательного учреждения** .

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 органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 21.07.05 г. № 94-фз (ред. от 31.12.05 г. «О размещении заказов на поставки товаров , выполнение работ , оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»)

3.2. С победителем конкурсных процедур муниципальные органы управления образованием (муниципальный заказчик) и образовательного учреждения заключает муниципальный контракт на оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3.3. Координацию работы по организации питания в МКОУ 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 учащихся в МКОУ ,соблюдением ежедневного меню питания осуществляют заместитель руководителя образовательного учреждения.

**1У. Организации питания в МКОУ**

* 1. 4.1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными СанПиН 2.4.5.2409-08 должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся

- 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 учащихся (режим работы столовой, буфетов, 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 учащимися, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов

- за санитарных состоянием пищеблока и обеденного зала

- оформляет предварительную заявку на организацию питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) 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 руководителя, ответственный за организацию питания МКОУ ежедневно утверждает меню.

4.4. Функционирование школьной столовой возможно при наличии заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока) СанПиН. СанПиН 2.4.5.2409-08

- примерных цикличных недельных (десятидневных меню и ассортиментного перечня буфетной продукции согласованных с ТУ Роспотребнадзора по Республике Дагестан, примерных меню, утвержденными руководителем управления Роспотребнадзора по РД 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 МКОУ

5. Порядок организации питания в школе.

5.1. Организацию и контроль за питанием школьников осуществляет ответственный за организацию питания : разработка порядка питания учащихся (режим работы столовой , буфета, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания

Составление графика дежурства учителей и учащихся по столовой .

Контроль за

- качеством приготовления пищи

- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала

- за посещением столовой учащихся, обеспечением дисциплины и порядка в столовой.

- учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов

- за правильностью подачи заявок на питание и ведение журнала учета питания.

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

Дежурство по столовой учащихся с 14 летнего возраста и учителей осуществляется согласно графика , утвержденного директором школы.

На 1 уроке дежурный учащийся собирает заявки о количестве присутствующих учащихся.

Предварительная заявка на питание учащихся составляется на 1 уроке. Ответственность за данные заявки возлагается на учителей предметников, ведущих 1 урок, информацию заверяют подписью.

Дежурные учащиеся накрывает столы для учащихся 1-4 классов.

Дежурные по столовой учащиеся должны иметь спец.одежду – фартук, косынку, или шапочку.

В столовую не допускается учащиеся в верхней одежде.

Дежурный классный руководитель осуществляет контроль за организацией питания в столовой, за правильностью оформления заявки на питание, за организацию дежурства учащихся по столовой.

В журнале учета питающихся школьников не допускается исправлений и пропусков.

5.3. Ответственность за получение завтраков возлагается на учителей предметников , которые проводят уроки перед переменой , во время которой питаются учащиеся.

Учитель обязан :

- своевременно привести учащихся в столовую

- отметить в журналах учета количество детей присутствующих на уроках и поэтому количеству получить завтраки и пакеты молока (по графику) для учащихся и поставить свою подпись, ее расшифровку.

- следить за поведением учащихся за столами , культурой приема пищи , уборкой посуды.

5.4. Ответственность за организацию питания учащихся в группах продленного дня (обедов), полдников возлагается на воспитателей ГПД

Воспитатель ГПД обязан:

- подать заявку на обед до 12.00, на полдник до 13.30.

- своевременно привести учащихся в столовую

- отметить в журналах учета количество детей, присутствующих в ГПД, и поэтому количеству получить обеды для учащихся и поставить свою подпись, ее расшифровку.

- осуществлять сбор, учет денег, собранных от родителей (законных представителей), на приобретение полдников. Расчет за полдники производить в наличной форме через школьный буфет.

- отметить количество учащихся, присутствующих в этот день и получающих полдник и поэтому количеству получить полдники для учащихся и поставить свою подпись, ее расшифровку.

- следить за поведением учащихся за столами , культурой приема пищи , уборкой посуды.

Положение

об ответственном за организацию школьного питания

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено на основе Устава школы, нормативных документов, регламентирующих организацию питания обучающихся в общеобразовательном учреждении

1.2. Основными задачами ответственного за организацию питания детей в МКОУ являются создание условий и направленных на обеспечение учащихся сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания пищевых продуктов используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Ответственный за организацию школьного питания назначается и освобождается от обязанностей приказом руководителя МКОУ.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию школьного питания являются:

2.1. Организация питания школьников и контроль за данным процессом

2.2. Руководство деятельностью общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил СанПиН в помещении пищеблока.

**3. Компетенция ответственного за организацию питания.**

В компетенцию ответственного за организацию питания входит:

3.1. Разработка порядка питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания).

3.2. Составления графика дежурства учителей и учащихся по столовой.

3.3. Осуществляет контроль за:

- качеством приготовления пищи

-за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала

- за посещением столовой учащихся, обеспечением дисциплины и порядка в столовой.

**Информация об организации питания учащихся в**

**МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ»**

1. В МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ» имеются столовая , буфет. Ежегодно в помещениях столовой проводится косметический ремонт. Столовая полностью укомплектована столами , скамейками. Уделяется внимание эстетическое оформление столовой – на окнах цветы, есть наглядность – лозунги , уголок потребителя, информация по организации дежурства, меню , в положении о дежурстве.
2. Столовая обеспечена необходимым технологическим оборудованием
3. Холодильная камера – 1
4. Холодильные шкафы – 3
5. Электроплиты - 2
6. Электросковорода – 1
7. Жарочный шкаф – 1
8. Электрокипятильник – 1
9. Электронагреватель – 1
10. Линия раздачи – 1
11. Универсальный привод – 1
12. Электромясорубка – 1
13. Картофелечистка – 1

Столовая полностью обеспечена посудой , моющими средствами

На кухне есть стенд с технологическими картами. В моечных цехах – правила мытья посуды. Все оборудование находится в исправном состоянии.

1. Количество смен обучения – 2
2. В столовой есть необходимые помещения для хранения продуктов и запасов продовольствия.

Кладовая для сыпучих продуктов – 1

Молочный цех – 1

Помещение для хранения тары – 1

Цех для хранения овощей – 1

Цех для переработки овощей – 1

Цех мясной – 1

Кухня – 1

Моечная для столовой посуды – 1

Кабинет зав.производства – 1

Раздевалка – 1

Во всех помещениях проводится косметический ремонт.

1. Проводится работа по поддержанию в рабочем состоянии оборудования.

Была произведена установка автоматического переключателя , произведен ремонт электроплит ( замена спиралей) , тестомесительной машины , электрокипятильника.

1. Столовая школы укомплектована кадрами

Проводится переаттестация поваров по графику.

**Положение**

**Об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регулирует деятельность общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания
   2. Общественная комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом школы , санитарно-гигиеническими правилами и нормами , нормативными документами по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2. **Цель:** контроль за организацией и качеством питания обучающихся

**3. Организация деятельности общественной комиссии**

* 1. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора школы

2.2. Председатель комиссии назначается директором школы

2.3. в состав комиссии входят зам.директора, ответственный за организацию питания , председатель профсоюзного комитета педаработники, представители родительской общественности

3. **Функции общественной комиссии**

- разрабатывает план мероприятий по контролю за организацией питания обучающихся

- проверяет санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, обеденного зала

- осуществляет ежемесячный контроль за качеством , их соответствие калькуляции

- осуществляет контроль за своевременностью прохождения медосмотров работниками столовой

- проверяет сроки и условия хранения продуктов , температурный режим в холодильных камерах

- проверяет соответствие поданных заявок на питание количеству обучающихся

4. Результаты проверок проводимых санитарной комиссией оформляются документально (протоколы) рассматриваются на совещаниях при директоре и на общешкольных родительских собраниях.

***Положение***

***об организации питания учащихся***

1. Учащиеся 1-4 классов посещают столовую согласно графика, утвержденного директором школы
2. Дежурство по столовой учащихся и учителей осуществляется согласно графика, утвержденного директором школы.
   1. На 1-ом уроке дежурный учащийся собирает заявки о количестве присутствующих учащихся.
   2. Информацию о количестве присутствующих на уроке учащихся вносит в журнал учета питания учитель, ведущий 1-й уроки заверяет подписью.
   3. Дежурный класс накрывает столы, осуществляет уборку столовой после приема пищи.
   4. Дежурные по столовой должны иметь спецодежду : фартук, косынку или шапочку.
   5. Дежурный учитель осуществляет контроль за организацией питания в столовой.
3. Учитель, ведущий урок в классе, в соответствии с графиком питания обязан привести этот класс в столовую, внести в журнал количество присутствующих заверит подписью. Учитель контролирует прием пищи учащихся, культуру поведения, уборку столов и организованный выход из столовой.
   1. О всех нарушениях учитель ставит в известность дежурного учителя или дежурного администратора.

4. О фактах пренебрежительного отношения своим обязанностям учителей или дежурного учителя дежурный администратор докладывает директору школы для принятия административных