

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 7 от 27.05.2014г.

Согласовано с Советом школы

 О.А. Елизарова

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска»


О.Г.Хейлик
Приказ № 193 от 16.06.2014г.

Внесены изменения
Приказ № 226 от 17.06.2019г.
Приказ № 5/1-О от 11.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПИТАНИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
№ 86 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

Данное Положение регламентирует порядок предоставления питания учащимся и сотрудникам МБОУ «СОШ №86 г. Челябинска» разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Уставом школы.

I. Общие положения

1.1. Столовая является некоммерческим структурным подразделением школы, обеспечивающим эффективное осуществление образовательной деятельности школы.

1.2. Целью функционирования столовой является организация качественного и разнообразного питания учащихся и сотрудников школы, охват горячими завтраками и обедами.

1.3. Питание столовой представляет собой услугу по изготовлению кулинарной продукции, разнообразной по дням недели и специальных рационов питания для учащихся и сотрудников.

II. Режим работы

2.1. Столовая и буфет работают по графику школы - пятидневная неделя - для двух смен.

2.2. Горячее питание учащихся осуществляется по специальному графику, составляемому учебной частью. Остальные перемены используются для работы буфета. Питание сотрудников школы осуществляется в свободное от уроков время.

III. Требования к организации питания

3.1. Требования к питанию исходят из следующих трех принципов:

- полноценность пищевого рациона,
- режим питания.
- условия приема пищи.

К пищевому рациону предъявляются следующие требования:

- энергетическая ценность рациона должна соответствовать энергетическим затратам организма; химический состав должен иметь оптимальное соотношение пищевых веществ (белков, жиров, углеводов в отношении 1:1:4); рацион должен иметь высокие органолептические свойства за счет широкого ассортимента продуктов и разных приемов кулинарной обработки. Обеспечивается разнообразие пищи. Должна быть обеспечена санитарно - эпидемическая безупречность и безвредность пищи.

3.2. Условия приема пищи должны способствовать хорошему аппетиту, лучшему пищеварению и усвоению пищи. Работники столовой обязаны безупречно выполнять все требования к хранению, приготовлению продуктов, а также

поддержанию технологического и кухонного оборудования в рабочем и санитарно-гигиеническом состоянии.

3.3. За каждым классом в столовой закрепляются определенные столы. Столовая должна иметь эстетический вид.

3.4. Классный руководитель:

- Проводит разъяснительную работу с обучающимися и родителями о правильном и здоровом питании.

- Организует работу по увеличению охвата обучающихся горячим питанием, осуществляет подачу заявок на питание;

- Обеспечивает контроль за проведением обучающихся в обеденном зале;

- Ведет электронный табель питания;

- Информировать родителей о системе безналичного расчета, о номерах счетов, не допускает задолженности по питанию.

3.5. Предварительное накрытие столов осуществляется работниками пищеблока.

3.6. Срок реализации готовой пищи должен быть не более двух часов с момента приготовления. Температура подачи первых блюд и горячих напитков не ниже 75 градусов Цельсия, вторые - не ниже 65 градусов Цельсия, холодные блюда к напитки от плюс 7 до плюс 14 градусов Цельсия.

3.7. Ежедневное меню заверяется зав. столовой и утверждается директором.

3.8. В целях разнообразия и возможности выбора питания в столовой школы организуется буфет.

IV. Контроль за работой столовой

4.1. Директор школы:

- организует контроль за соблюдением нормативных документов по организации питания;

- ставит на обсуждение вопросы организации питания на педагогическом совете, совещаниях педагогического коллектива, родительских собраниях;

- контролирует учет поступления и расходования денежных средств, получаемых на питание.

4.2. Зам. директора по АХЧ:

- Обеспечивает материальную базу пищеблока (ремонт, обеспечение технологическим и холодильным оборудованием).

- Контролирует санитарное состояние обеденного зала, координирует работу технического персонала.

4.3. Ответственный за питание:

- Разрабатывает план мероприятий по организации питания в школе.

- Готовит аналитические и информационные справки по организации питания учащихся.

- Ведет документацию на дотационное питание с 1 -11 классы (справки)

- Контролирует качество готовых блюд, дает разрешение на выдачу их в питание детям (в рамках бракеражной комиссии)

- Проводит семинары-практикумы с целью пропаганды здорового питания.

4.4.Зам директора (дежурный администратор):

- Изучение нормативных и контрольно-аналитических документов вышестоящих организаций по вопросам организации питания и доведение их до сведения учащихся, их родителей и классных руководителей
- Контроль качества в рамках бракеражной комиссии.
- Подготовка отчетов по вопросам организации питания
- Контролирует работу ответственного за обеденный зал, классных руководителей, ответственного за пропаганду здорового питания.

4.5.Медицинский работник (на основании договора) осуществляет:

- контроль за условиями доставки и качеством поступающих продуктов;
- контроль за условиями хранения и соблюдением сроков реализации скоропортящихся продуктов;
- контроль за технологией приготовления блюд, качеством готовых блюд и выдачей их в питание детям;
- анализ питания учащихся, определение количественной и качественной достаточности с анализом среднего набора продуктов;

4.6. Родительский комитет вправе проверить общую чистоту столовой, соответствие порции контрольному блюду и внести свои предложения по организации питания.