УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 7 сентября 2023г №131

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Д. Грибова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся регулирует отношения между администрацией МБОУ «Школа № 51 г. Донецка» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (ст. 22-27, 31, 34), Указом Главы Донецкой Народной Республики «Об организации бесплатного питания детей в группах продленного дня», Устава МБОУ «Школа №51 г. Донецка» и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

 1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

- обеспечить обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- гарантировать качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

- предупреждать (осуществлять профилактику) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропагандировать принципы здорового и полноценного питания.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;

- порядок организации питания в школе;

- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

**2. Общие принципы организации питания в школе**

2.1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, 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, график питания обучающихся).

2.2. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.3. Питание обучающихся организуется из бюджетных средств и средств родителей (буфетная продукция).

 2.4. Для обучающихся групп продленного дня организуется одноразовое горячее питание за счет бюджетных средств.

2.5. Поставку продовольственных продуктов осуществляет ООО «Донремонт». К обслуживанию горячим питанием обучающихся допускаются квалифицированные кадры, имеющие опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

 2.6. Питание в школе организуется на основе двухнедельного примерного меню для обучающихся 1-4 классов, обучающихся 5-11-х классов льготной категории, детей, посещающих группу продленного дня. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН, Государственным санитарным правилам и нормам устройства, содержания общеобразовательных учебных учреждений и организаций учебно-воспитательного процесса в пунктах, не противоречащих законодательным нормам и государственной политике Донецкой Народной Республики.

2.8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания заместитель директора, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.9. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

**3. Порядок организации питания в школе**

3.1. Ежедневно в обеденном зале на информационном стенде вывешивается утверждённое директором школы меню из бюджетных средств, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней − с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.

3.4. Для поддержания порядка в столовой должно быть организовано и утверждено директором дежурство администраторов, педагогических работников.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции медицинским работником, составляются акты.

3.6. Контроль организации питания, проведения организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет Совет по питанию, в состав которой входят на основании приказа директора медицинский работник, заместитель директора, представители родительской, педагогической общественности.

3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, ведут учет питания.

3.8. Классные руководители или учителя-предметники, ведущие урок, сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют выполнение санитарно-гигиенических норм и культуру приема пищи учащимися.

3.9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;

- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию;

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

- регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;

- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль соблюдения графика питания обучающихся, предварительного накрытия столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

**4. Взаимодействие. Контроль**

4.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

4.2. Контроль надлежащего исполнения данного локального акта лежит в пределах компетенции внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в четверть с заинтересованными ведомствами и структурами.

**5. Документация**

7.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся;

- приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;

- приказ директора, регламентирующий организацию питания;

- график питания обучающихся;

-документы по учету питающихся;

 - справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;

- приказ директора об организации питания детей льготной категории.