

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек**

Принято на заседании  
Совета родителей  
протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждаю:  
Директор ОУ  
\_\_\_\_\_ Альборов А.С.  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение  
об организации горячего питания учащихся МКОУ СОШ №1**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение о порядке организации питания регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями) учащихся по вопросам питания.

**2. Организация питания обучающихся**

2.1. Организация питания в МКОУ СОШ №1 осуществляется в школьной столовой.

2.2. Администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания уч-ся в соответствии со следующими требованиями СНИП:

- Число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- Обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- Наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- Обеспеченность посудой;
- Наличие и работоспособность вытяжки.

2.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4. Школьная столовая осуществляет свободную продажу завтраков (обедов) школьникам, работникам за наличный расчет.

2.5. Учащиеся ОУ питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) учащимся начальных классов возлагается на классного руководителя, учетом количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) льготным категориям уч-ся - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке и повара.

2.6. Классные руководители, сопровождающие уч-ся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.7. Администрация школы организует в пищеблоке дежурство учителей и обучающихся.

2.8. Проверка качества пищи осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема детей и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет уч-ся, получающих льготное питание и питание по классам.

**3. Порядок предоставления права на бесплатное питание**

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-11 классов из малообеспеченных семей обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

3.2. Для подтверждения статуса малообеспеченной семьи социальная служба школы предоставляет акты обследования детей из малообеспеченных семей, детей-сирот и полусирот. Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор школы.

3.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со

дня издания приказа о бесплатном питании и утверждения списка обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

3.4 Особое внимание уделяется обучающимся, проживающим в следующих семьях: многодетные семьи; неполные семьи; семьи, в которых один из родителей является инвалидом I или II группы или инвалидом детства; семьи, в которых оба родителя являются инвалидами I или II группы или инвалидами детства, дети-инвалиды; семьи, в которых воспитываются дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; неблагополучные семьи, состоящие на внутришкольном учете или учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации.

#### **4 Обязанности ответственного за школьное питание**

4.1 Ответственный за школьное питание назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4.2 Ответственный организатор бесплатного питания обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым, будет предоставлено бесплатное питание в текущем
- году в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 данного Положения;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся - в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей повару;

4.3 Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив МКОУ СОШ № 1 и хранится в течение трех лет.

#### **5 Взаимодействие. Контроль**

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