

- 2.2. Повышение доступности и качества питания.
- 2.3. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей.
- 2.4. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.
- 2.5. Развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания.

3. Организация питания

3.1. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными СанПиН.

3.2. Для организации питания работники школы ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ об организации льготного питания обучающихся;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- положение о бракеражной комиссии;
- контракты на поставку продуктов питания;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- график работы бракеражной комиссии.

3.2. Учреждение организует питание учащихся ежедневно при шести дневной учебной неделе в течение всего учебного дня.

3.3. В Учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- предусмотрены производственные помещения для хранения и приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием и инвентарем;
- разработан и утвержден порядок питания: режим работы столовой, время перемены для приема пищи, график отпуска питания, порядок оформления заявок (составление списков детей, в том числе имеющих право на питание за счет бюджетных средств) и т.д.

3.4. В Учреждении предусматривается возможность организованного питания:

- основного бесплатного одно разового для обучающихся: завтрак или завтрак-обед;
- бесплатного питания для отдельных категорий обучающихся: завтрак или завтрак-обед;

3.5. Бесплатное питание - питание учащихся за счет дотируемых бюджетных средств (или из иных источников финансирования) в пределах выделяемых Учредителем средств.

3.6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал.

3.7. Питание обучающихся осуществляется на основании циклического (десятидневного) меню, утвержденного директором Учреждения. При составлении его рекомендуется пользоваться примерным меню, разработанным на основании методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия.

3.8. В соответствии с циклическим меню составляется и утверждается директором Учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в

соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчётами.

3.9. Питание в Учреждении осуществляется строго по заявкам. Питание для класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. В заявке указывается количество присутствующих учащихся на текущий день. При составлении заявки классный руководитель также учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

3.10. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню на текущий день.

3.11. Ответственный за организацию питания совместно с классными руководителями проводит работу по организации горячего питания среди учащихся всех классов.

3.12. В Учреждении установлен следующий режим предоставления питания учащимся: после 1,2, 3, 4 уроков - 09.10 до 12.00.

3.13. Отпуск питания осуществляется по классам согласно графику.

3.14. Вход учащихся в столовую осуществляется организованно с классным руководителем или заменяющим его учителем-предметником. Нахождение сопровождающих лиц в столовой обязательно до конца приема пищи учащимися.

3.15. Передвижение в столовой разрешается только шагом.

3.16. Организация питания учащихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд запрещена, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке или проведения экскурсий в течение учебного дня.

3.17. Каждая последняя суббота месяца - санитарный день в столовой.

4. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

4.1. Питание на льготной (бесплатной) основе предоставляется на основании действующих нормативных актов Местной администрации г.о. Нальчик, регламентирующие организацию горячего питания и меры социальной поддержки школьников.

4.2. Социальный педагог Учреждения составляет список и ведет учет детей получающих льготное питание.

4.3. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, отпуск обедов, оплачиваемых из бюджетных средств, ведется табель учета.

4.4. Организация питания учащихся на льготной основе осуществляется социальным педагогом.

5. Участники процесса по организации питания обучающихся

5.1. Участниками процесса по организации питания учащихся являются: директор Учреждения, ответственные за организацию питания в Учреждении, назначенные приказом директора, классные руководители, зав. производством и персонал столовой, медицинские работники и родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Ответственность за организацию питания возлагается на Учреждение в лице директора. Директор обеспечивает соблюдение действующего законодательства РФ в сфере организации питания обучающихся, в том числе:

- осуществляет организацию питания учащихся;
- утверждает график питания обучающихся;
- утверждает меню;
- обеспечивает помещение для приёма пищи, оснащённое необходимым набором и количеством мебели.
- назначает ответственных работников из числа сотрудников, осуществляющих контроль организации питания в Учреждении;
- издаёт приказ о режиме питания в Учреждении в соответствии с СанПиН;
- утверждает списочный состав обучающихся, имеющих право на получение бесплатного питания в соответствии с установленными решением Учредителем категориями на каждый год;

- информирует родителей (законных представителей) о количестве выделенных средств из бюджета на организацию бесплатного питания детей;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях Управляющего совета;
- заключает от имени Учреждения договоры с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольных, в которых прописываются сроки, размер и форма оплаты питания;
- заключает от имени Учреждения договоры на поставку продуктов питания, а также по решению Управляющего совета и согласованию с Учредителем договор на организацию питания с юридическими и (или) физическими лицами, имеющими право на эти виды деятельности согласно законодательству РФ.

5.3. В Учреждении приказом директора назначаются ответственные за питание в школе, которые:

- формируют для утверждения сводные списки обучающихся для предоставления питания и для расчёта средств на питание;
- координируют и контролируют деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Учреждение;
- координируют и контролируют организацию питания, обеспечивают учет фактической посещаемости учащихся, в том числе получающими льготное питание за счет бюджетных средств, столовой, охват всех обучающихся питанием, учета количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;
- контролируют совместно с медицинским работником санитарное состояние пищеблока и обеденного зала;
- координируют работу в Учреждении по формированию культуры питания и осуществляют мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

5.4. Классные руководители:

- ежедневно представляют в пищеблок заявку для организации питания на фактическое количество обучающихся;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления питания, уточняют представленную накануне заявку;
- осуществляют мониторинг организации питания обучающихся;
- 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 полноценного питания обучающихся.
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета, совещания при директоре Учреждения предложения по улучшению питания.

5.5. Права и обязанности зав. производства и персонала пищеблока регламентированы в должностных инструкциях.

5.6. Медицинский работник осуществляет проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- уведомляют классного руководителя о болезни ребенка или его временном отсутствии для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- обеспечивают по договору своевременную и полную оплату питания своих детей: воспитанников и учащихся;
- осуществляют общественный контроль за организацией питания в Учреждении;
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета, родительских собраний предложения по улучшению питания.