

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 26

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ:
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 26 27.05.2015 г.	Директор МАОУ СОШ № 26  К.А.Галоян
Протокол № 6	введено в действие приказом директора от «27» мая 2015 г. № 123-О

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания учащихся в МБОУ - СОШ № 26 регулирует отношения между администрацией МАОУ СОШ № 26 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 51 п.5 Закона РФ «Об образовании», п.24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Постановлением Главы города Екатеринбурга и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

2. Организация питания учащихся.

2.1. Организация питания в МАОУ СОШ № 26 осуществляется по договору с предприятием питания.

2.2. Администрация МАОУ СОШ № 26 выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно – гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- 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 вытяжки, её работоспособность.

2.3. Администрация МАОУ СОШ № 26 осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4. Предприятие общественного питания осуществляет продажу завтраков(обедов) школьникам, работникам через раздачу или буфет за наличный расчёт.

2.5. Учащиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением

столовой и учётом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учётом количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) – на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

2.6.Классные руководители, сопровождающие учащихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку классного журнала (сведения о посещаемости)

2.7.Администрация МАОУ СОШ № 26 организует в столовой дежурство учителей.

2.8.Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским работником или членами бракеражной комиссии (при отсутствии медицинского работника) до приёма пищи детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учёт учащихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.9.Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

### 3.Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1.В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов и после предоставления пакета документов учащихся 5-11 классов:

Категория	Предоставляемые документы
Учащиеся из семей, имеющих средне-душевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Заявление родителей. Справка о праве на бесплатное питание, представленная из территориального управления социальной защиты населения
Учащиеся из многодетных семей	Заявление родителей. Удостоверение многодетной семьи(копия заверяется руководителем ОУ)
Учащиеся, оставшиеся без попечения родителей, -опекаемые	Заявление родителей. Справка из районного отдела опеки и попечительства
Учащиеся -инвалиды	Заявление родителей. Медицинская справка (если копия, то заверяется руководителем ОУ)



3.2.Право на получение бесплатного питания возникает у учащегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.3.1 настоящего Положения.

3.3.На основании предоставляемых документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении учащемуся бесплатного питания .

#### 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 учащихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с пунктом 3.1 данного Положения;
- своевременно подавать информацию в централизованную бухгалтерию, заведующей производством об изменениях в списках учащихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учёт детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
- своевременно сдавать отчёт по питанию учащихся за месяц.

4.4.Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив МАОУ СОШ № 26 и хранится в течение трёх лет.

#### 5.Взаимодействие. Контроль

5.1.Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и Советом родителей школы, Педагогическим Советом школы, медицинским работником.

5.2.Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля Управления (отдела) образования Администрации города Екатеринбурга (района).