устанавливает порядок организации дополнительного питания обучающихся МБОУ «СОШ № 6».

* 1. Основными задачами организации дополнительного питания обучающихся являются:

- обеспечение обучающихся молоком, в соответствии с возрастными физиологическими потребностями, принципами рационального и сбалансированного питания;

- гарантированное качество и безопасность молока и молочных продуктов, используемых в питании;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1. Мероприятия по организации дополнительного питания.
   1. Организация дополнительного питания обучающихся молоком и молочными продуктами за счет средств муниципального бюджета с 01 сентября текущего года.
   2. Введение в рацион питания обучающихся молока и молочной продукции, обогащенной полезными веществами, два раза в неделю.
   3. Определение места получения, хранения и выдачи молока и молочной продукции – школьный пищеблок.
   4. Назначение ответственным за выдачу молока и молочной продукции кладовщика школы, вменить в обязанности:

- соблюдать требования выдачи молока и молочной продукции - в виде порционной упаковки, без дефектов, разрывов и протекания;

- соблюдать сроки годности, реализации и хранения молока и молочной продукции;

- обеспечить выдачу молока и молочной продукции еженедельно во вторник и в пятницу в период приема пищи обучающимся 1 - 4 классов, согласно утвержденному графику питания в школьной столовой;

- факт выдачи молока и молочной продукции классным руководителям фиксируется в журнале и в ведомости выдачи и подписывается классным руководителем (отметка о получении).

* 1. Классным руководителям 1 - 4 классов вменить в обязанности:

- вести учет выдачи молока и молочной продукции обучающимся по факту явки их в школу;

- своевременно предоставлять отчетность (табеля), соблюдать, под личную ответственность, утилизацию пакетов и упаковки от молока и молочной продукции.

1. Права и обязанности ответственного за питание.
   1. В целях ведения отчетной документации по питанию обучающихся МБОУ «СОШ № 6» приказом директора назначается ответственное лицо из числа работников школы.
   2. Ответственный по питанию ежемесячно проверяет, заверяет у директора и сдает в МКУ «ЦБ ОУ Тбилисского района» табеля за истекший месяц.
   3. При необходимости корректирует расписание приема пищи в школьной столовой, согласовав при этом с директором школы.
   4. Контролирует деятельность классных руководителей по вопросу организации, посещения и поведения обучающихся своих классов в школьной столовой, во время приема пищи, по ее завершению.
   5. Ведет учет зачисления/выбытия обучающихся, внесение/исключение из списков питающихся школы. Оформляет пакет документов на выплату переплаты родителям (законным представителям) выбывших обучающихся.
   6. Взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросу организации питания, прием заявлений. Допускается по заявлению родителей (законных представителей) с учётом медицинских показаний (предоставление справки) исключение обучающихся из числа получающих дополнительное питание молоком и молочными продуктами.
   7. Замена выдачи молока денежной компенсацией не допускается.
   8. Принимает участие в просветительской работе, информировании обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросу организации питания.
   9. Проверяет достоверность информационных стендов, обновляет информацию.
   10. Сдает необходимую отчетную документацию по организации питания в МКУ «ЦБ ОУ Тбилисского района» по графику или запросу.
2. Заключительные Положения.
   1. Спорные вопросы, предложения по вопросу организации питания обучающихся МБОУ «СОШ № 6» рассматриваются на заседании Совета по питанию.
   2. В Настоящее Положение можно вносить изменения, дополнения. Все изменения и дополнения оформляются отдельно, являются неотъемлемой частью Настоящего Положения и вступают в силу после утверждения их приказом директора.