**Информация**

**об организации питания обучающихся**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа№2 им. А.А.Араканцева г. Семикаракорска»**

Питание в МБОУ СОШ №2 организовано в соответствии с нормативно-правовыми **документами**:

* СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской федерации от 23.07.2008 г. № 45;
* Постановления Администрации Семикаракорского района от 08.02.2017 № 108 «Об обеспечении горячим питанием обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Семикаракорского района»;
* Приказ Отдела образования Администрации Семикаракорского района от 09.02.2017 №90 «Об обеспечении горячим питанием обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Семикаракорского района»;
* Положение об организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №2;
* Устав школы.

Основные **задачи** организации питания обучающихся в школе:

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

         гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

         предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

* пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

 В нашей школе, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, созданы следующие **условия** для организации питания учащихся:

         имеются производственные помещения для хранения, приготовления пищи, пол­ностью оснащенные необходимым оборудованием и инвентарем (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным);

         имеется помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью на 160 посадочных мест;

         разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

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.

Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, средств местного, регионального и федерального бюджетов, спонсорских, целевых поступлений (пожертвований).

К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - победители открытого аукциона в соответствии с протоколом котировочной комиссии, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

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

Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

**Порядок** организации питания

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме
 в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для организованного приёма пищи предусматриваются три перемены длительностью 30, 40 и 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки) в столовой осуществляется по классам (группам).

4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по УВР, представитель родительской общественности.

7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе.

8. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

         готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;

         своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания;

         своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию школы;

         лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;

         проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;

         регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,

         своевременно с медицинским работником осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием 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.