#

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1.. Ежедневно в столовой вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

1.1. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме
6 дней в режиме работы школы.

1.2. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается перемены по 15 минут. Отпуск учащимся питания (  в столовой осуществляется по классам.

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

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

1.5. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания,  осуществляет Совет по питанию, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по ВР, председатель профсоюзного комитета школы, представители родительской, педагогической и ученической  общественности.

1.6. Контроль, за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по питанию, входящая в состав Совета школы. Результаты проверок оформляются соответствующим актом.

1.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса,  ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей,  ведут учет питания, ежемесячно сдают табель учета питания директору школы.

1.8. Классные руководители  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.

1.9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление  образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;

своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию УО;

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 школы 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