IV. Организация питания учащихся

Организация горячего питания в общеобразовательном учреждении осуществляется совместно с ИП «В.В. Горбулин». Школьная столовая работает с 08.30 до 16.30 часов.

На ИП «В.В. Горбулин» возлагается ответственность за организацию и качество питания, соблюдение размера стоимости питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города, утвержденного Постановлением Главы города на текущий период.

ИП «В.В. Горбулин» осуществляет продажу завтраков, обедов, полдников учащимся, не относящимся к льготным категориям, исходя из возрастных норм потребления и продолжительности нахождения ребенка в школе, через раздачу или буфет за наличный расчет.

Питание учащихся производится по согласованному ТО Роспотребнадзором по Саратовской области двенадцатидневному меню с учетом возрастных особенностей учащихся.

Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии в составе: члена администрации ОУ, назначаемого приказом директора, школьного врача (по согласованию), заведующего производством школьного пищеблока (по согласованию), родителя учащегося (по согласованию). Итоги проверки заносятся ежедневно в бракеражный журнал.

Проверка качества пищи осуществляется ежедневно медицинским персоналом до начала ее приема детьми и результаты отмечаются в журнале контроля.

Учащиеся получают школьное питание исключительно на добровольной основе. Школьники посещают столовую организованно в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

Классные руководители, сопровождающие учащихся в столовую, несут ответственность за организацию и отпуск питания учащимся своего класса.

Для поддержания порядка в школьной столовой администрация организует дежурство учителей и учащихся.

Должностная инструкция

ответственного за горячее питание обучающихся

I. Общие положения

Ответственный за организацию горячего питания (далее ответственный) назначается приказом директора из числа педагогов школы для проведения организационных мероприятий и координации ежедневной работы и подчиняется директору школы.

В своей работе ответственный руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Обязанности ответственного за организацию горячего питания

Ответственный отвечает за работу школьной столовой в части организации горячего питания учащихся;

составляет утверждаемый директором школы график дежурства по столовой педагогов, график питания обучающихся 1-11 классов, контролирует своевременное и полное его выполнение;

контролирует своевременную подачу заявок на горячее питание на текущий день;

ежемесячно на 20 число текущего месяца предоставляет данные мониторинга организации горячего питания;

ведет просветительскую работу среди учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

Ответственный является членом бракеражной комиссии и осуществляет контроль за качеством пищи.

Оперативно реагирует в устной форме на все случаи нарушения в столовой.

III. Ответственный за организацию горячего питания имеет право:

В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

Обращаться с ходатайством к директору школы по вопросам предъявления претензий к организации, осуществляющей питание, по качеству и организации горячего питания учащихся и работников школы.

С инструкцией ознакомлен(а)