|  |  |
| --- | --- |
| Принято  педагогическим советом Протокол №1 от 01.07.2013 г.  | « Утверждаю»Директор МКОУ Николаевская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(С.В. Порофиев) Приказ № 68.1 от 16 августа 2014 г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по организации горячего питания учащихся МКОУ Николаевская СОШ**

Деятельность комиссии призвана усилить контроль за работой столовой по предоставлению питания учащимся, контроль за предоставлением льготного питания отдельным категориям учащихся.

Состав комиссии определяется ежегодно приказом директора школы, в
его состав входят: представители профкома школы, общешкольного
родительского комитета, классные руководители, социальный педагог,
повар. Возглавляет комиссию заместитель директора по

воспитательной работе.

**2. Организация работы комиссии.**

*2.1 .Деятельность классного руководителя:*

* Классные руководители 1-11-х классов на предварительном сборе (конец августа) доводят до сведения учащихся и их родителей порядок организации питания, перечень документов, необходимых для предоставления льготного питания.
* Классные руководители 1-4-х классов несут ответственность за организацию питания учащихся, согласно определенного порядка: после звонка учитель направляет учащихся для мытья рук и подготовки к завтраку (обеду), сопровождает детей в столовую, контролирует прием пищи, имеет право требовать от работников столовой немедленно ликвидировать имеющиеся нарушения в организации и качестве питания учащихся.
* Классные руководители 5-11-х классов проводят разъяснительную работу с учащимися о необходимости получения горячего питания в школе, определяют время завтрака и обеда для класса. Периодически (3-4 раза в неделю) классные руководители контролируют прием пищи учащихся. Доводят до сведения родителей информацию об организации горячего питания, разъясняют родителям необходимость получения учащимися в течение дня горячего питания.
* Классные руководители 1-11-х классов ходатайствуют о предоставлении льготного питания учащимся отдельных категорий, а также детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, своевременно информируют об этом социального педагога.

*2.2.Деятельность социального педагога по организации питания:*

* Ежегодно в августе социальный педагог собирает сведения о возможности предоставления льготного питания отдельным категориям учащихся (многодетным, малоимущим, инвалидам - 50 %).
* После беседы с классными руководителями социальный педагог уточняет сведения по всем классам.
* На первой неделе сентября социальный педагог собирает документы с учащихся и их родителей для подготовки приказа директора по школе о предоставлении льготного питания отдельным категориям учащихся.
* Докладывает на совещании при директоре по данному вопросу, предоставляет необходимые документы для приказа директора школы.
* Несет ответственность за объективность предоставления документов, хранение документов в течение трех лет.
* Контролирует организацию питания льготным категориям учащихся.
* Изучает мнение учащихся о качестве питания и об обслуживании в столовой, информирует своевременно директора школы.
* Ведет документацию по учету льготного питания отдельных категорий учащихся, готовит ежемесячные отчеты.
* После утверждения отчета директором школы предоставляет их в контролирующие организации.

*2.3.Деятельность представителя общешкольного родительского комитета (представителя Управляющего совета):*

* Общешкольный родительский комитет избирает из своего состава ответственного по контролю за работой столовой.
* Ответственный по контролю за работой столовой посещает заседания комиссии по организации горячего питания, выступает с предложениями по улучшению питания детей в школе.
* Организует проверки работы столовой, изучает мнение учащихся и их родителей.
* Доводит до сведения директора школы, общешкольного родительского комитета необходимую информацию, мнение о работе столовой.

Вносит предложения по улучшению работы повара, используя также записи в журнале жалоб и предложений.

*2.4Деятельность представителя профкома:*

- Профсоюзный комитет избирает из своего состава ответственного по
контролю за работой столовой.

* Ответственный по контролю за работой столовой посещает заседания комиссии по организации горячего питания, выступает с предложениями по улучшению питания детей, учителей и сотрудников школы.
* Организует проверки работы столовой, изучает мнение учителей, сотрудников и учащихся.
* Доводит до сведения профсоюзного комитета, директора школы необходимую информацию, мнение о работе столовой.
* Вносит предложения по улучшению работы повара, используя также записи в журнале жалоб и предложений.

*2.5.Деятельность заместителя директора школы по воспитательной работе, председателя комиссии:*

* Председатель комиссии призван объединить усилия членов комиссии по улучшению работы столовой, работа комиссии должна строиться с учетом мнения всех ее членов.
* Председатель организует работу комиссии, проводит заседания, ведет записи протоколов заседания комиссии.
* Мнения и предложения членов комиссии по улучшению работы столовой и др. доводит своевременно до сведения директора школы.
* Организует проверки работы столовой, изучает мнение учителей, сотрудников и учащихся, родителей.
* Имеет право обратиться в вышестоящие организации по проведению проверки работы столовой.
* Оформляет документацию по организации питания учащихся. директора школы, ведет документацию согласно требований СанПиН
* Совместно с социальным педагогом оформляет отчёты по расходованию денежных средств, выделяемых на питание.
* Регулярно готовит отчёты по питанию в отдел образования, опеки и попечительства.