

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Славянская СОШ»  
Протокол № 12 от 30.12.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Славянская СОШ»  
\_\_\_\_\_  
О.Б. Кочегура  
Приказ № 67-од от 30.12.2020

## **Положение об организации питания обучающихся МБОУ «Славянская СОШ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся МБОУ «Славянская СОШ» (далее – Положение, Школа) устанавливает порядок организации питания обучающихся в Школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между участниками образовательных отношений по вопросу организации питания.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- законом РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом Школы;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

### **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основные цели и задачи при организации питания учащихся в МБОУ «Славянская СОШ»:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных семей в соответствии с региональными и муниципальными нормативными актами.

### **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

3.1. Организация питания учащихся является обязательным направлением деятельности Школы и ориентирована на создание комфортной среды образовательного процесса, социальную поддержку и укрепление здоровья детей.

3.2. В Школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием и инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

3.3. 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.

3.4. Администрация Школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями

- (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или бесплатной основе.
- 3.7. Питание в Школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготавливаемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.
  - 3.8. Примерное десятидневное меню согласовывается с руководителем территориального органа Роспотребнадзора и утверждается директором Школы.
  - 3.9. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками Гимназии, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
  - 3.10. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в Гимназии осуществляют предприятия (организации) в соответствии с №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.**

- 4.1. Право учащихся на питание реализуется на платной и бесплатной основе в соответствии с региональными, муниципальными нормативными актами, регламентирующими вопросы организации питания обучающихся.
- 4.2. Стоимость горячего завтрака устанавливается исходя из рекомендуемых среднесуточных наборов пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд и напитков для учащихся общеобразовательных учреждений, по согласованию с родительскими комитетами классов и утверждается приказом директора.
- 4.3. Оплата питания может осуществляться за счет родительской платы, за счет субсидии, за счет сочетания родительской платы и субсидии в соответствии с региональными, муниципальными нормативными актами, регламентирующими вопросы организации питания обучающихся.
- 4.4. Право на получение субсидии возникает у обучающегося со дня подачи заявления родителей со всеми необходимыми подтверждающими документами. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.
- 4.6. Внесение родительской платы за питание детей осуществляется ежемесячно. Размер родительской платы за питание детей в Школе подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения образовательного учреждения.
- 4.7. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы и пятидневной учебной недели.
- 4.8. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Школы.
- 4.9. При организации работы на базе Школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей столовая работает в соответствии с режимом лагеря.
- 4.10. Обучающиеся питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя.
- 4.11. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором школы, меню вывешивается в обеденном зале.
- 4.12. Дежурство в обеденном зале обеспечивают дежурные ученики под руководством классного руководителя.

- 4.13. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой обучающимися, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.
- 4.14. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора Школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора Школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы.

## **5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Директор Школы:**

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными актами и законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и нормами, уставом Школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов для организации питания обучающихся;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в Школе;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания.

### **5.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:**

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления дотации на питание;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

### **5.3. Классные руководители:**

- ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на текущий и следующий учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков;
- не реже, чем один раз в месяц, предоставляют ответственному за организацию питания в образовательном учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков;
- контролируют сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в Школе, и ведут соответствующую ведомость (табель учета);
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- выносят на обсуждение на родительских собраниях, Педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

### **5.4. Родители (законные представители) обучающихся:**

- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- представляют заявление на предоставление дотации на питание с приложением соответствующих подтверждающих документов согласно региональным, муниципальным нормативным актам, регламентирующим вопросы организации питания обучающихся.
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупредить классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора Школы.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.