

Принято на заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 5 от 19.04.2018г.



Утверждено:  
Директор МБОУ Солёноозерной  
СШ № 12  
Бехер Т.В.  
Приказ № 322 от 20.04.2018 г.

**Положение об организации питания обучающихся  
МБОУ Солёноозерной СШ №12**

Рассмотрено на заседании совета школы

Протокол № 6 от 19.04.2018г.

# Положение об организации питания обучающихся

## МБОУ Соленоозерной СШ №12

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации питания учащихся МБОУ Соленоозерной СШ №12 разработано с целью охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность общеобразовательного учреждения в вопросах организации питания;
- 1.3. Деятельность общеобразовательного учреждения в вопросах питания регламентируется следующими правовыми документами:
  - статьями 37, 41 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
  - СанПиН 2.4.5.2409-08.

### 2. Цели и задачи.

- 2.1. Охрана здоровья обучающихся;
- 2.2. Повышение доступности и качества питания обучающихся;
- 2.3 100% охват обучающихся горячим питанием;
- 2.4 Модернизация школьного пищеблока в соответствии с требованиями современных технологий.

### 3. Организация питания.

- 3.1. Питание обучающихся осуществляется в школьной столовой;
- 3.2. С учётом интервалов между приемами пищи и режимом работы общеобразовательного учреждения обучающиеся получают одноразовое горячее питание – завтрак;
- 3.3. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся общеобразовательного учреждения составляется примерное 10-дневное меню, которое утверждается руководителем общеобразовательного учреждения и согласовывается с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический контроль;
- 3.4. Меню разрабатывается с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся (7-10 и 11-18 лет);
- 3.5. Ежедневно в обеденном зале вывешивается, утвержденное руководителем общеобразовательного учреждения, меню, в котором указываются сведения об объемах и стоимости блюд и названия кулинарных изделий;
- 3.6. Режим питания в школе определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с которыми в школе организовано горячее питание для всех обучающихся;
- 3.7. Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию за счет родительских пожертвований;
- 3.8. Стоимость питания в школе за счет пожертвования родителей устанавливается в соответствии с решением общешкольного родительского комитета;

- 3.9. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет ответственный за оборот денежных средств, назначаемый приказом директором школы на текущий учебный год.
- 3.10. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы и пятидневной учебной недели;
- 3.11. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 15 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно;
- 3.12. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение учащихся классными руководителями, педагогам в помещении столовой. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой;
- 3.13. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

#### **4. Порядок учета расходования денежных средств от пожертвований родителей обучающихся**

- 4.1. Ответственное лицо за организацию питания школьников в образовательном учреждении, назначенное по приказу директора школы, занимается сбором пожертвований от родителей денежных средств на питание обучающихся согласно ведомости приема денежных средств;
- 4.2. Собранные денежные средства сдаются в кассу учреждения;
- 4.3. Денежные средства сдаются по расходному ордеру в банк на счет учреждения;
- 4.4. Поступившие на счёт родительские пожертвования на питание обучающихся кассир получает и выдает ответственному лицу за организацию питания в образовательном учреждении;
- 4.5. Ответственное лицо сдает авансовый отчет по расходованию денежных средств, выданных на питание обучающихся;
- 4.6. Ответственное лицо составляет накопительную ведомость по продуктам питания на основании меню-требования.

#### **5. Мероприятия по улучшению организации питания в общеобразовательном учреждении.**

- 5.1. Для увеличения охвата учащихся горячим питанием предусматривается обеспечение их сбалансированным питанием на основе применения современных технологий приготовления пищи и использованием продуктов, обогащенных комплексом витаминов;
- 5.2. Для формирования у детей навыков здорового образа жизни осуществляется пропаганда «горячего» питания среди учащихся, учителей и родителей;
- 5.3. Переоснащение школьной столовой производится с учетом внедрения новых технологий и наличия денежных средств;
- 5.4. 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;
- 5.5. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания,

ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

## **6. Контроль за организацией питания.**

- 6.1. Контроль за организацией питания ведется руководителем школы, ответственным за питание;
- 6.2. Представители родительского комитета школы имеют право с разрешения администрации школы посещать столовую с целью ознакомления и контроля за качеством приготовляемых блюд, организацией работы столовой, порционными нормами и др;
- 6.3. За организацией питания, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи следит медицинский работник ФАП с. Соленоозерное;
- 6.4. Для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и делается запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 6.5. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе 4 человек: медицинского работника, работника пищеблока, представителя администрации образовательного учреждения, представителя родительского комитета

## **7. Принципы организации питания**

- 7.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности общеобразовательного учреждения;
- 7.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям;
- 7.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:
  - журнал учета фактической посещаемости учащихся;
  - Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
  - Журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
  - Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
  - Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
  - Копии примерного 10-дневного меню;
  - Ведомость контроля за рационом питания;
  - Ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
  - Приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции;
  - Книга отзывов и предложений;
- 7.4. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

## **8. Обязанности общеобразовательного учреждения**

- 8.1. Обеспечивать условия бесперебойной работы школьной столовой;
- 8.2. Электро-, водо- теплоснабжение и водоотведение школьной столовой;
- 8.3. Организует охрану помещений столовой во внеурочное время в общем режиме;

- 8.4. Утверждает график работы столовой;
- 8.5. Проводит разъяснительную и организационную работу среди родителей и учащихся по пропаганде гигиенических основ питания;
- 8.6. Постоянно осуществляет контроль за санитарным состоянием помещения, за организацией питания;
- 8.7. Обеспечивает высокое качество питания учащихся и работников МБОУ Соленоозерной СШ №12 в соответствии с нормами СанПиН и действующими нормативными требованиями;
- 8.8. Обеспечивает обязательное прохождение работниками столовой медицинских и профилактических осмотров в соответствии с инструкцией по проведению обязательных медицинских обследований для работников;
- 8.9. Обеспечивает периодическое гигиеническое обучение работников;
- 8.10. Самостоятельно ведет учет расходования денежных средств по организации питания учащихся.
- 8.11. Обеспечивает своевременный сбор и вывоз мусора.

## **9. Документация**

- 9.1. Оформляются протоколы заседаний родительского комитета, заседаний педагогического совета;
- 9.2. Табеля посещаемости учащихся столовой;
- 9.3. Ведомости приема родительских пожертвований;
- 9.4. Журналы;
- 9.5. Приказы на назначение ответственных за организацию питания, состава бракеражной комиссии.