



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации горячего питания обучающихся в МКОУ «Таловская СОШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации горячего питания обучающихся в МКОУ «Таловская СОШ» разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, устава школы.

#### 2. Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение социальной поддержки детям льготной категории;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

#### 3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого льготной категории обучающихся;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;
- порядок осуществления контроля по организации питания;
- документация;
- заключительные положения

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом Учреждения и утверждается директором школы.

### 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2016 г. № 189.

2. В общеобразовательном учреждении, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

- разработано, утверждено директором учреждения и согласовано с руководителем территориального органа Роспотребнадзора примерное меню на период не менее двух недель(10-14 дней).
  - разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
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.
  4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, для детей из многодетных и малоимущих семей организуется льготное питание в форме установления размера частичной оплаты питания за счет бюджетных средств.
  5. Для обучающихся МКОУ «Таловская СОШ» предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак).
  6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2016г. № 189.
  7. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания педагогический работник, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
  8. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. Организация питания обучающихся осуществляется работниками образовательного учреждения. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.
2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), и стоимость.
3. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней – с понедельника по субботу включительно, в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы. При организации работы на базе школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, столовая работает по особому режиму.
4. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.
5. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

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

7. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, заместитель директора по УВР, завхоз, председатель профсоюзного комитета школы, представитель родительской общественности.

8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе, на льготной основе.

9. Учителя 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.

10. При организации питания могут использоваться продукты, выращенные на учебно-опытном пришкольном участке.

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

##### **1. Директор образовательного учреждения:**

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета Учреждения.

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

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;
- координирует работу в МКОУ «Таловская СОШ» по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

##### **3. Классные руководители образовательного учреждения:**

- ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют предоставленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков;

- не реже, чем один раз в неделю, предоставляют ответственному за организацию питания в образовательном учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- 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 заседаниях Совета Учреждения, педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

#### **4. Родители (законные представители) 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 лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

## **6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в МКОУ «Таловская СОШ» приказом директора Учреждения создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:
  - директор образовательного учреждения;
  - работник, ответственный за организацию питания обучающихся;
  - представитель педагогического коллектива, Совета учреждения.
2. **Бракеражная комиссия:**
  - 2.1. Систематически:
    - проверяет качество, объем выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
    - следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
    - разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
    - контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;
    - формирует предложение по улучшению организации питания школьников.
  - 2.2. Не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются справки.
  - 2.3. Рекомендации комиссии по устранению нарушений, в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.
3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:
  - не реже 1 раза в четверть на заседании педагогического совета учреждения;
  - на каждом заседании Совета Учреждения;

- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- 6) Табель по учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В целях совершенствования организации питания обучающихся образовательное учреждение:
  - организует постоянную информационно – просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
  - оформляет и постоянно (не реже одного раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
  - изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования общеобразовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
  - организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
  - содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала Совета учреждения, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
  - обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;
  - проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и нормам) направляет в комитет по образованию Администрации Тарумовского района сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации школьного питания, в том числе:
    - а) количество обучающихся, охваченных питанием;
    - б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;

- в) количество работников школьной столовой, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных курсах, семинарах;
  - г) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
  - д) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством питания.
2. Интенсивность и эффективность работы ответственного за организацию питания обучающихся, классных руководителей по организации питания обучающихся учитываются при распределении стимулирующей части ФОТ.