

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОЕТКУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

457245 Челябинская область Чесменский район, п. Новоееткульский, ул.Школьная, 5  
Тел.: 835169)57-3-31, E-mail: [skola-novoeetk@mail.ru](mailto:skola-novoeetk@mail.ru), ИНН:7443004582,КПП:745801001  
ОКАТО 75259840000, БИК:047501001, р/с: 407018100000010000

Принято  
на заседании педагогического совета.  
Протокол № 5



**Положение о порядке организации питания  
В МБОУ «Новоееткульская СОШ»**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке организации питания обучающихся МБОУ «Новоееткульская СОШ» регулирует отношения между администрацией МБОУ «Новоееткульская СОШ» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- 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.

Настоящее положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе.

**2. Общие принципы организации питания в школе**

2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. №45.

2.2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

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

2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно -управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с

родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Питание обучающихся организуется за счет средств местного бюджета и родительской платы.

2.5. Для обучающихся школы предусматривается организация разового горячего питания (завтрак).

2.6. К поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм.

2.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.9. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

### **3 Порядок организации питания в школе**

3.1. Ежедневно поваром в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах).

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу 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.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены по 30 минут. Отпуск учащихся питания (завтраки) в столовой осуществляется по классам (группам).

3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников (классных руководителей).

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет ответственный за организацию питания. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Контроль за организацией питания, проведением организационно массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет директор школы.

3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей.

3.8. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающихся перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака.

3.9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации питания обучающихся;
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

3.10 Ответственный за организацию питания:

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление

образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;

- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;
- регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи;
- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).

#### **4. Порядок предоставления права на бесплатное питание и питание за родительскую плату**

4.1 Бесплатным питанием обеспечиваются все школьники

(Решение Собрания депутатов Чесменского муниципального района)

4.2 Обеспечение бесплатным питанием производится на основании приказа директора школы в пределах бюджетных ассигнований, выделенных общеобразовательному учреждению на бесплатное питание.

4.3 Получение школьниками питания на бесплатной основе осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) школьников, зачисленных в МБОУ «Новоеткульская СОШ».

4.4 Вышеуказанные заявления регистрируются, рассматриваются на заседаниях органа самоуправления общеобразовательного учреждения или на заседании общешкольного родительского комитета.

4.5. При рассмотрении заявления на заседании органа самоуправления общеобразовательного учреждения может присутствовать заявитель или его представитель.

4.6 Решение органа самоуправления общеобразовательного учреждения на питание предоставляется на указанный в заявлении период, но не более чем до конца учебного года. Решение органа самоуправления общеобразовательного учреждения по каждому заявлению вносится в протокол заседания органа самоуправления.

4.7 Получение школьниками питания за родительскую плату осуществляется по письменному согласию родителей .

4.8 Организатор питания ведет ежедневный учет количества фактически полученного школьниками бесплатного питания.

4.9. Питание предоставляется школьникам в дни посещения общеобразовательного учреждения.

4.10. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется в столовую накануне (до 15 час.) и уточняется в день питания не позднее 2-го урока.

4.11. Контроль за организацией питания возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения, классных руководителей. Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за организацию питания школьников.

4.12. Общеобразовательное учреждение в лице его руководителя обязано обеспечить сохранность документов, касающихся получения обучающимися питания.

#### **5. Взаимодействие и контроль**

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительским и комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом.

5.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- Внутри школьного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами.

#### **6. Документация**

6.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания

(регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся;
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;
- График питания обучающихся;
- Документы по учету питающихся.