

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 73»

УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся**  
**в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя**  
**общеобразовательная школа №73»**

Введено в действие приказом по МБОУ СОШ № 73  
№ 179/ОД от «29» августа 2014г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации питания обучающихся (далее – Положение) разработано на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273\_ФЗ «Об образовании в РФ», Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Положения об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Лесной», утвержденного приказом начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») от 05.12.2011г. №240, Устава МБОУ СОШ № 73,

1.2. Основными задачами организации питания детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 73» (далее – Учреждение) являются создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе;
- порядок организации дополнительного платного питания.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается органами самоуправления Учреждения и утверждается директором Учреждения.

## **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

2.1. Организация питания в муниципальном общеобразовательном учреждении осуществляется штатными работниками Учреждения.

2.2. Организация питания в Учреждении осуществляется:

- за счет средств областного бюджета в соответствии с Постановлением

Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию по основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области»;

2.3. В МБОУ СОШ № 73, в соответствии с установленными требованиями

СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

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

- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

- разработан и утвержден график питания обучающихся.

2.4. Администрация Учреждения обеспечивает:

- принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся,

- принципы и санитарно-гигиенические основы здорового питания,

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

2.5. Питание обучающихся организуется как за счет средств бюджета, так и за счет родителей (законных представителей).

2.6. Питание в Учреждении организуется на основе меню, согласованному между

директором Учреждения, Исполнителем и ФГУЗ «ЦГиЭ №91 ФМБА».

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. Ответственность за организацию питания в Учреждении несет директор Учреждения.

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

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность.

3.2. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно, в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Учреждения. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания в столовой осуществляется по классам (группам).

3.4. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Она создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее состав, полномочия и порядок работы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Контроль качества, сбалансированности и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, заместитель директора по АХР, фельдшер школы, председатель профсоюзного комитета Учреждения, представитель родительской общественности.

3.7. 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 бесплатного питания, ежедневно своевременно согласовывают с ответственным за питание по школе информацию о количестве питающихся детей как на бесплатной основе, так и на платной.

3.8. Классные руководители, учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Учреждения, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время приема пищи.

3.9. Организацию питания в Учреждении осуществляет ответственный за организацию питания сотрудник, назначаемый приказом директора Учреждения на текущий учебный год.

3.10. Ответственный за организацию питания в Учреждения, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по Учреждению для организации бесплатного питания обучающихся;

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в МКУ «Управление образования»;

- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые МКУ «Управление образования»;

– своевременно предоставляет в МКУ «Финансово-хозяйственное управление» списки учащихся Учреждения:

– по состоянию на 1 сентября и 1 января каждого года из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей - инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей, заверенные подписью и печатью руководителя учреждения;

– ежемесячно, оформивших договоры на привлечение средств родителей (лиц, их заменяющих) на питание школьников, учащихся 5 - 11 классов, за исключением категорий учащихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей.

– лично контролирует количество фактически присутствующих в Учреждения учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классными руководителями.

#### 3.11. Заместитель директора по АХР:

– принимает участие в работе бракеражной комиссии контроля качества приготовления пищи,

– своевременно, с фельдшером Учреждения осуществляет контроль соблюдения графика питания учащихся, предварительного накрытия столов (соблюдения личной гигиены сотрудников пищеблока, спецодежды, достаточного количества столовых приборов);

– 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.

## 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

4.1. Решения о предоставлении учащимся бесплатного питания обучающимся Учреждения из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей, обучающимся начальных классов, а также бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, принимаются администрацией Учреждения на основании представленных документов (удостоверение ребенка-инвалида, удостоверения многодетной семьи; документов, подтверждающих статус опеки и попечительства; справок о праве на бесплатное питание в случае, если семья имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области, выданных управлением социальной защиты по месту постоянного жительства семьи, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

4.2. Родители (законные представители) категорий учащихся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, указанных в пункте 4.1, обращаются в управление социальной защиты для получения справки на предоставление питания по состоянию на 1 сентября и 1 января каждого года.

4.3. Бесплатное питание предоставляется по приказу директора, на основании следующих документов:

– заявления родителей или законных представителей;

– документов на бесплатное питание, указанных в пункте 4.1.

4.4. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несут классный руководитель и социальный педагог.

4.5. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

4.6. Классный руководитель, социальный педагог ведут ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.

4.7. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной».

4.8. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается ответственным за организацию питания в МКУ «Финансово-хозяйственное управление».

4.9. В случае неполучения учащимися питания в связи с болезнью или по иным причинам, приведшим к неявке учащегося в Учреждение, возмещение субсидий на питание, в том числе и продуктами питания, не производится.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ**

5.1. По желанию родителей (законных представителей) учащимся предоставляется горячее питание (обед, полдник).

5.2. Оказание данной услуги осуществляется Учреждением, на основании договора.

5.3. Данная услуга предоставляется за плату.

5.4. Учреждение осуществляет контроль качества оказываемой услуги.

5.5. Классный руководитель ведет ежедневный поименный учет питающихся за плату.

5.6. Периодичность, порядок и условия оплаты питания устанавливается договором.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

6.1. В Учреждении 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;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания;
- график питания обучающихся;
- пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание;
- табель по учёту питающихся;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
- договоры на поставку продуктов питания.