

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ №12»  
О.В. Борчанинова  
Приказ от «20» 12 № 267

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации питания обучающихся**  
**МАОУ «СОШ №12»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся МАОУ «СОШ №12» регулирует отношения между администрацией МАОУ «СОШ №12» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. 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;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

**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», утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45.

2.2. В общеобразовательном учреждении 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 порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.3.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.

2.4.Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции местного бюджета (для малообеспеченных семей).

2.5.Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).

2.6.Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается двухразовое горячее питание (завтрак и обед) за счет средств родителей.

2.7.К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.8.Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Примерное десятидневное меню утверждается директором предприятия, обслуживающего МАОУ «СОШ №12» и согласовывается начальников Северного территориального отдела управления Роспотребнадзора по Пермскому краю. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.9.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».

2.10.Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, заместитель директора по ВР; за организацию бесплатного питания для обучающихся из малообеспеченных семей – социальный педагог, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.11.Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы.

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

3.1.Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме:

5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы с 8.30 до 16.00 часов. 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 приема пищи и отдыха предусматривается четыре перемены по 15 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

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

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал и протоколы проверок бракеражной комиссии.

3.6. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет бракеражная комиссия, результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

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 бесплатного питания.

3.8. В связи с организацией питания обучающихся по именованным картам с использованием системы безналичного расчета классный руководитель ежедневно проверяет баланс средств на каждой карте обучающегося и своевременно предоставляет в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей по комплексным обедам и количестве детей, питающихся по заказу.

3.9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

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

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования администрации города Соликамска; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество 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.

3.11. Ответственный за организацию бесплатного питания в школе, для обучающихся из малообеспеченных семей, назначенный приказом директора:

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

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования администрации города Соликамска; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;

- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию школы;

- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество 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 ПРАВА НА БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ**

4.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием обучающиеся 1-11 классов после предоставления пакета документов:

Категория	Предоставляемые документы
Обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума	Заявление родителей на имя директора школы. Справка о признании семьи малообеспеченной, предоставленная из территориального управления социальной защиты населения
Обучающиеся из многодетных, малоимущих семей	Заявление родителей на имя директора. Справка о признании семьи малообеспеченной, предоставленная из территориального управления социальной защиты населения
Обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей - опекаемые	Заявление родителей на имя директора. Справка о признании семьи малообеспеченной, предоставленная из территориального управления социальной защиты населения

4.2. Решение о предоставлении обучающимися бесплатного питания принимает директор школы.

4.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающихся со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п. 4.1. настоящего Положения.

4.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся которым предоставляется бесплатное питание.

4.5. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несет социальный педагог и классный руководитель.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. КОНТРОЛЬ**

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным Советом родителей, педагогическим советом, медицинским работником.

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

- Внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в триместр с заинтересованными ведомствами и структурами.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

- Положение о бракеражной комиссии МАОУ «СОШ №12»
- Приказ о создании бракеражной комиссии в МАОУ «СОШ №12»
- 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
- Документы по учету обучающихся, питающихся бесплатно