

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Далайская СОШ №11»



К.И.Торикова

Приказ № \_\_\_ от 03.09.»20 21\_ г.

## Положение об организации питания обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Далайская СОШ №11» (далее – «Положение») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиНами 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиНами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»;
- СанПиНами 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Уставом школы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в МБОУ «Далайская СОШ №11» являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
  - обеспечение 100% обучающихся горячим питанием.
  - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
  - предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
  - пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
  - социальная поддержка обучающихся из многодетных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. Общие принципы организации питания учащихся**

3.1. При организации питания Школа руководствуется действующими санитарными правилами и нормами.

3.2. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками МБОУ: повара, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Кухонные работники обеспечивают чистоту в помещениях столовой.

3.3. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

3.4. В пищеблоке Школы постоянно должна находиться и своевременно заполняться кладовщиком, поварами и медицинской сестрой следующая учетная документация:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья с обязательной термометрией;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал определения влажности воздуха на складе пищевых продуктов пищеблока; - журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал осмотра отсутствия гнойничковых заболеваний;

- копии примерного 10-дневного меню;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.).

3.6. Питание обучающихся МБОУ «Далайская СОШ№11» осуществляется на основании 10- дневным меню, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона для обучающихся 6-18 лет. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.7. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рациона питания, плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Школе, осуществляется органами Роспотребнадзора, школой и родителями (законными представителями).

3.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.9. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляются бракеражной комиссией.

3.10. Контроль за организацией питания в школе осуществляет фельдшер ФаПа.

#### **4. Порядок организации питания в школе**

4.1. Столовая Школы осуществляет производственную деятельность в пятидневном режиме с понедельника по пятницу.

4.2. Ежедневно на пищеблоке вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

4.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с утвержденным директором графиком питания. Отпуск учащимся питания (горячие завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

4.4. Прием пищи учащимися производится в определенных помещениях по классам (в каждом классе).

4.5. Обслуживание учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.6. Поддержание порядка в помещениях для приема пищи осуществляется классным руководителем.

4.7. Классные руководители сопровождают обучающихся в помещения для приема пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время горячего завтрака или обеда.

## **5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

5.1. Директор Школы осуществляет общий контроль за организацией горячего питания в том числе: создает условия для обеспечения горячего питания учащихся:

- предоставляет помещения для приема пищи;
- обеспечивает столовую необходимым технологическим оборудованием;
- предоставляет мебель и посуду для помещения для приема пищи и пищеблока; регламентирует организацию горячего питания;
- определяет ответственность сторон, график питания;
- утверждает расписание уроков с учетом перерывов на прием пищи;
- решает вопросы качественного и здорового питания учащихся;
- назначает из числа работников Школы ответственных за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания учащихся на родительских собраниях, заседаниях Управляющего совета, педагогических советах.

5.2. Права школы. Школа имеет право:

- осуществлять совместно с родительской общественностью контроль за работой работников столовой по организации горячего питания учащихся;
- требовать соблюдения на пищеблоке санитарных норм и правил;
- производить входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль за их подготовкой к реализации.

5.4. Классный руководитель:

- проводит сбор документов от родителей на заявку для организации питания;
- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа обучающегося, выносят на родительские собрания вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- контролирует организацию и питание детей в школьной столовой.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- знакомятся с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- своевременно предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка заболеваниях и аллергических реакциях на

продукты питания, о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия с питания на период его фактического отсутствия;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

5.6. Обучающиеся:

- получают ежедневное, полноценное горячее питание;
- соблюдают правила поведения в столовой.

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

6.1. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов, проверку качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдение сроков реализации осуществляет бракеражная комиссия. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии.

6.2. Для решения вопросов качественного и здорового питания, учащихся осуществляется родительский контроль.

6.3. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся, в том числе регламентирующих порядок доступа родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи, регламентируется локальными нормативными актами Школы.

6.4. Родительским контролем могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание пищеблока и помещений для приема пищи, состояние обеденной мебели, посуды, наличие предметов для культурно гигиенических навыков;
- условия соблюдения правил личной гигиены учащихся;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи и др.

6.5. Родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей. Итоги контроля обсуждаются на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации Школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

## **7. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания**

7.1. Школа с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания учащихся в рамках учебной деятельности, во время организации внеклассной работы проведением бесед,

викторин, иных форм и методов занятий по гигиеническим навыкам и здоровому питанию, в том числе о значении горячего питания;

- размещает на сайт Школы информацию об организации горячего питания.

7.2. Мониторинг горячего питания проводится с целью оценки эффективности организации горячего питания учащихся в школе. Показателями мониторинга горячего питания являются:

- количество детей, охваченных горячим питанием;
- количество посадочных мест в обеденном зале;
- соответствие меню нормативным документам;

организация и проведение производственного контроля и лабораторных исследований;

- наличие родительского (общественного) контроля за организацией питания детей;

- удовлетворенность питанием учащихся и родителей.

7.3. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на классных родительских собраниях, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

## **8. Документация**

8.1. Для организации процесса питания учащихся необходимо иметь следующую документацию:

- Положение об организации горячего питания;
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания учащихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- Положение о родительском контроле за организацией горячего питания;
- Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в Школу для обеспечения родительского контроля организации питания;
- график питания обучающихся;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об организации горячего питания является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам организации питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.