


СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета  
обучающихся от 28.08.2013 № 1

Протокол заседания совета  
родителей от 28.08.2013 № 1

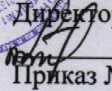
Председатель управляющего  
совета  /Е.И.Светлая/  
Протокол № 1  
от 30.08.2013

ПРИНЯТО

решением  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
 /И.Ю. Тарасова/  
Приказ № 163  
от 31.08.2013

**Положение  
об организации питания учащихся  
в муниципальном общеобразовательном учреждении -  
средней общеобразовательной школе № 1  
имени 397-й Сарненской дивизии  
города Аткарска Саратовской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обеспечения питанием обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школы № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области (далее – Школа) и разработано с целью укрепления здоровья обучающихся.

1.3. Основными задачами организации питания обучающихся являются: создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием;

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **2. Общие принципы организации питания**

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы и осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.2. Администрация Школы и классные руководители осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися с целью формирования у них культуры здорового питания и родителями (законными представителями) обучающихся с целью обеспечения горячим питанием обучающихся на платной основе или дотационное питание.

2.3. Для обучающихся Школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед/обед и полдник).

2.4. Обеспечение обучающихся, находящихся в группах продленного дня, трёхразовым питанием согласно Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам СанПиН 2.4.2. 2821-10 обязательно.

2.5. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в Школе допускаются квалифицированные кадры с опытом работы в обслуживании организованных

коллективов.

2.6. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и 10-ти дневным меню (или 12,14 дневным), не допускается.

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

2.8. Плановый контроль за организацией питания, качество поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Школе, осуществляется органами государственного контроля по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.9. Организацию питания в Школы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за организацию питания, согласно возложенным на него должностным обязанностям.

2.10. Ответственность за организацию и обеспечение питанием обучающихся возлагается на директора Школы.

2.11. Поставка продуктов и организация питания осуществляется на основании договоров поставщиками при наличии сертификатов качества на безопасность продуктов.

### **3. Порядок организации питания**

3.1. Режим питания в Школы определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, график питания обучающихся ежегодно утверждается директором.

3.2. Питание обучающихся в Школе осуществляется только в дни учебных занятий без права получения родителями (законными представителями) компенсаций выделенного бюджетного финансирования за пропущенные дни и отказ от предлагаемого питания.

3.3. Питание в столовой осуществляется 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 Школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором.

3.4. Фактическое меню утверждается директором Школы в ежедневном режиме и подписывается директором. Меню должно содержать информацию о количественном выходе и стоимости блюд.

3.5. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся на территории муниципального образования цен на продукты питания, включённые в состав рекомендованного нормативами СанПиН набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания (затраты на оплату труда поваров, транспортные расходы и т.п.).

3.6. Ответственный за организацию питания в Школе:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей;

- обеспечивает дежурство учителей в помещении столовой;
- формирует график посещения обучающимися столовой;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват питанием;
- не позднее 20-го числа каждого месяца предоставляет мониторинг по питанию обучающихся в Управление образования Аткарского МР;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания обучающихся;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания
- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Школе;
- контролирует наличие ежедневного утверждённого меню в обеденном зале;
- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, координирует вопросы по организации питания детей льготной категории;

#### 3.7. Классный руководитель:

- ежедневно предоставляет в столовую заявку на завтрак и обед по количеству обучающихся на учебный день;
- сопровождает обучающихся в столовую и контролирует отпуск питания обучающимся согласно заказанному количеству порций;
- осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью столовой учащихся класса и фиксирует в журнале учета;
- обеспечивает порядок во время приемов пищи;
- организует разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически выносит на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценным питанием обучающихся;
- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся;
- вносит на обсуждение на совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

#### 3.8. Медсестра Школы (по согласованию):

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Школе;
- контролирует наличие медосмотра у работников пищеблока;
- ежедневно производит ревизию используемой посуды, не допуская использование посуды со сколом;

- контролирует наличие ежедневного утверждённого меню в обеденном зале;
- обеспечивает хранение суточной пробы;
- контролирует ведение журналов: бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, бракеража готовой продукции.

3.9. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

3.10. Цена на производимую продукцию в столовой определяется исходя из стоимости набора продуктов питания.

3.11. Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющих допуск к работе на предприятиях общественного питания.

3.12. Кухонные работники обеспечивают чистоту в помещениях столовой.

#### **4. Порядок предоставления льготного питания**

4.1. На льготной основе питание предоставляется в Школе в соответствии со ст. 12 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в период получения образования» Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» № 215-ЗСО от 20.11.2013 г. обучающимся проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых ниже прожиточного минимума, на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставления справки из ГАУ «Центр социальной защиты населения Аткарского района», либо копии удостоверения многодетной семьи. Льготным питанием обеспечиваются дети - инвалиды, опекаемые, имеющие заключение ПМПК

4.1. Питание обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в соответствии с приказом руководителя Школы по факту выявления соответствующих обстоятельств в течение года.

Основанием для издания приказа о предоставлении льготного питания обучающемуся в Школе, находящемуся в трудной жизненной ситуации, являются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося;
- документ подтверждающий статус обучающегося.

4.2. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения Школы.

4.3. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание, ответственным за организацию питания ведется табель посещаемости обучающимися столовой.

4.4. Контроль организации льготного питания осуществляется директором

Школы. Директор Школы несет персональную ответственность за организацию льготного питания.

## **5. Контроль за организацией школьного питания**

5.1. Контроль за качеством питания учащихся в ОО осуществляет бракеражная комиссия, действующая на основании Положения о бракеражной комиссии МОУ-СОШ №1 г. Аткарска.

## **6. 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 об организации питания.
- 3) Приказ на предоставление льготного питания.
- 4) Табель по учету питающихся.
- 5) Справки, заявления родителей, аналитические материалы по вопросам организации питания.