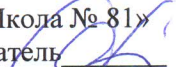


ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
№ 1 от 29.08.2022 г.  
МБУ «Школа № 81»  
Председатель  Н.В. Кравцевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 373 от 30.08.2022 г.  
МБУ «Школа № 81»  
Директор  Н.В. Кравцевич

6.24

## Положение о порядке организации питания обучающихся в МБУ «Школа №81»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБУ «Школа №81»(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 учащихся, 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 санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- СанПиНами 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»;

СП 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.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в МБУ «Школа №81» являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение 100% обучающихся начальных классов 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 малообеспеченных семей;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

3.1.1. Столовая осуществляет изготовление и реализацию готовой продукции,

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно- гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;

- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4 Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или бесплатной основе.

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

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования"; СП 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)»

3.7. Питание в школе организуется на основе примерного двухнедельного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (СанПиН 2.4.5.2409-08).

3.8. Примерное меню утверждается директором школы.

3.9. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков) определяются исходя из стоимости продуктов питания.

3.9. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками КШП «Дружба», имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.10. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения.

3.11. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

#### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ

4.1. Питание учащихся организуется на бесплатной и платной основе.

4.2. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором школы, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.3. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы и пятидневной учебной недели.

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.5. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение учащихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов и самообслуживания.

4.8. Ответственное лицо за оборот денежных средств ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся учащихся на следующий учебный день;

4.9. Предоставление льготного и бесплатного питания обеспечивается в соответствии с постановлениями администрации г.о. Тольятти

4.10. Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также выпуска приказов по изменению контингента на бесплатное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учёт движения учащихся;

## 5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Формирование финансовых средств на организацию питания обучающихся, воспитанников осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) обучающихся за безналичный расчет;
- перечислений департаментом финансов мэрии бюджетных ассигнований из бюджета городского округа с лицевого счета департамента на лицевой счет учреждения в соответствии с заключенными договорами на приобретение услуг по организации бесплатного, льготного питания обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях.

5.2. Отчеты по расходованию внебюджетных средств на питание, родительской платы предоставляются бухгалтерией учреждения в рамках отчетности учреждения в вышестоящие органы.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

6.1. Управление столовой осуществляет ЗАО КШП «Дружба»:

- осуществляет общее руководство и контроль деятельности столовой;
- утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников столовой; - принимает заведующего производством;
- принимает и увольняет работников столовой;
- утверждает двухнедельное цикличное меню, ежедневное меню;
- обеспечивает лабораторно-технологический контроль безопасности и качества услуг предоставленного питания обучающимся;
- заключает договоры с поставщиками;
- обеспечивает выполнение технических, кадровых условий для организации работы в разделе АСУ РСО «Школьное питание»;
- обеспечивает внедрение в практику столовой современных индустриальных технологий производства продукции;
- обеспечивает внедрение новых форм расчетов за питание с применением информационных технологий.

### **6.2. Заведующий производством:**

- руководит деятельностью работников столовой;
- организует деятельность по приготовлению питания в соответствии с требованиями СанПиН;
- обеспечивает режим безопасных условий труда работникам столовой;
- организует деятельность по содержанию помещений, оборудования согласно нормам СанПиН, противопожарным требованиям;
- осуществляет приемку продуктов согласно накладным и сертификатам качества, срокам поставок;
- приготовление пищи осуществляет в соответствии с ежедневным меню, сбалансированным по энергетическим затратам, согласно возрастным категориям обучающихся, утвержденным ЗАО «КШП Дружба»;
- размещает ежедневное меню, утвержденное директором учреждения, в зале школьной столовой;
- обеспечивает накрытие столов и предоставляет питание обучающимся согласно графику;
- ведет отчетную документацию.

Заведующий производством является материально ответственным лицом и несет ответственность:

- за соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- за условия и соблюдение сроков хранения реализуемой продукции;
- за обеспечение режима безопасных условий предоставления горячего питания обучающимся, воспитанникам, работникам учреждения;
- за обеспечение санитарно-эпидемиологического режима и соблюдение технологии приготовления, норм вложения и качества приготовленной пищи;

### **6.3 Ответственный за организацию питания:**

- обеспечивает реализацию права обучающихся, воспитанников и работников учреждения на получение горячего питания в соответствии с действующим законодательством;
- организует отпуск питания по классам согласно графику, утвержденному приказом директора учреждения, корректирует график отпуска питания;
- руководит работой бракеражной комиссии;
- ведет ежедневный учет отпуска горячего питания разным категориям обучающихся как за родительскую плату, так и на льготной или бесплатной основе;

- обеспечивает автоматизированный учет школьного питания обучающихся в АСУ РСО в разделе «Школьное питание»;
- обеспечивает своевременное предоставление льготного, бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти;
- вводит сведения об обучающихся, которым предоставляется бесплатное, льготное питание в программный комплекс;
- организует сопровождение учителями - предметниками, классными руководителями, воспитателями групп продленного дня обучающихся, воспитанников в столовую ;
- ведет пропагандистскую работу по увеличению количества обучающихся, воспитанников, получающих горячее питание;
- разрабатывает и внедряет план мероприятий с обучающимися, воспитанниками, педагогами, родительской общественностью по пропаганде здорового питания;
- размещает и обновляет информацию по совершенствованию питания на школьном сайте;

Ответственный за организацию питания несет ответственность: -

- за своевременное предоставление бесплатного, льготного питания отдельным категориям обучающихся, воспитанников;
- за своевременное ведение отчетной документации по предоставлению питания (табели по питанию, реестры и т.д.);
- за применение современных технологий, обеспечивающих безопасное здоровое питание.

#### **6.4. Главный бухгалтер:**

- контролирует целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на питание, а также родительской платы за питание;
- контролирует своевременное и правильное составление отчетной документации по финансово- хозяйственной деятельности столовой.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на питание, а также родительской платы за питание;
- за своевременное предоставление отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности школьной столовой.

#### **6.5. Заместитель директора по АХР:**

- обеспечивает соблюдение санитарно - гигиенических норм в обеденном зале школьной столовой;
- обеспечивает освещение, отопление, водоснабжение в школьной столовой;

- обеспечивает наличие торгово- технологического и холодильного оборудования, мебели, хозинвентаря в соответствии с нормативами;
- контролирует сохранность торгово - технологического и холодильного оборудования, мебели, хозинвентаря;
- обеспечивает проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Заместитель директора по АХР несет ответственность:

- за соблюдение санитарно - гигиенических норм в обеденном зале школьной столовой;
- за своевременный ремонт или замену торгово - технологического и холодильного оборудования, мебели, хозинвентаря.

#### **6.6. Медицинская сестра (фельдшер):**

- осуществляет контроль над выполнением гигиенических требований к режиму питания учащихся;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарных требований к мытью столовой и кухонной посуды;
- организует визуальный контроль над соблюдением санитарных правил в столовой;
- организует санитарно – просветительную работу с персоналом столовой (лекции, беседы и т.д.)

Медицинская сестра (фельдшер) несет ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания в соответствии с Уставом учреждения.

6.7. Заведующий производством, ответственный за организацию питания, классные руководители, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, медицинская сестра (фельдшер) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей в соответствии с Уставом учреждения, настоящим Положением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемого горячего питания

7.2. Школьная столовая несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания.

7.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи;
- за своевременную оплату питания в школе.



