

Утверждено приказом директора  
МОУ «СОШ» с. Корткерос  
№ОД-23/010922 от 01.09.2022г.

## **Положение об организации питания обучающихся МОУ «СОШ» с. Корткерос**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся МОУ «СОШ» с. Корткерос (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Уставом школы МОУ «СОШ» с. Корткерос (далее - школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

### **2. Организационные принципы**

#### **2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Школа самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется работниками, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с Управлением образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

#### **2.2. Режим организации горячего питания**

2.2.1. Режим горячего питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни пять дней в неделю - с

понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. Для обучающихся 1-4 классов организовывается 2-х разовое питание (завтрак, обед). Для обучающихся 5-11 классов организовывается 1 разовое питание (обед). Для обучающихся с ОВЗ организовывается 1 разовое питание (обед, дополнительное питание).

### **2.3. Условия организации питания**

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем заключения прямых договоров в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.3. Для организации питания в школе используются следующие документы:

- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- договора на поставку продуктов питания.

### **2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- проводит мониторинг организации питания и направляет сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом производственной необходимости.

## **3. Порядок предоставления питания обучающимся**

### **3.1. Предоставление горячего питания**

3.1.1. Для обучающихся 1-4 классов организовывается 2-х разовое питание (завтрак, обед). Для обучающихся 5-11 классов организовывается 1 разовое питание (обед). Для обучающихся с ОВЗ организовывается 1 разовое питание (обед, дополнительное питание).

3.1.2. Прием пищи осуществляется на переменах в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.1.3. Отпуск блюд осуществляется по заявке дежурного учителя. Заявка на количество питающихся предоставляется дежурным учителем не позднее 08.30 часов.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Ежедневное меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, калорийность блюд.

### **3.2. Предоставление питания в виде сухих пайков (сухого продуктового набора)**

3.2.1. Для детей-инвалидов, детей с ОВЗ и обучающихся на дому, организовывается питание в виде сухого продуктового набора, эквивалентное горячему 1 разовому питанию.

3.2.2. Сухой паек выдается в конце рабочей недели за каждый учебный день родителю (законному представителю) обучающегося.

### **3.3. Предоставление питания в виде сухих пайков (сухого продуктового набора) для обучающихся, имеющих статус «малоимущий»**

3.3.1. В случае реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, обучающимся из малоимущих семей организовывается питание в виде сухого пайка, эквивалентное горячему 1 разовому питанию.

3.3.2. Сухой паек выдается в конце рабочей недели за каждый учебный день родителю (законному представителю) обучающегося.

### **3.4. Состав сухого пайка (сухого продуктового набора)**

3.4.1. В состав сухого пайка включаются непортящиеся продукты в соответствии с санитарными правилами, в том числе продукты, используемые для приготовления блюд и напитков, для обучающихся общеобразовательных организаций.

## **4. Финансовое обеспечение**

### **4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания**

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- федерального бюджета
- регионального бюджета
- местного бюджета.

4.1.2. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов.

### **4.2. Организация питания за счет средств родительской платы**

4.2.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на добровольной основе.

4.2.2. Списки детей по классам для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) формирует ответственный за организацию питания один раз в год (на 1 сентября).

4.2.3. Внесение родительской платы за питание детей в школе

осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

## **5. Обязанности участников процесса организации питания**

### **5.1. Директор школы:**

- ежегодно в начале учебного года издает локальные акты по организации питания;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, а также педагогических советах.

### **5.2. Ответственный за организацию питания обучающихся:**

- контролирует деятельность классных руководителей,
- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов и завтраков по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации и лиц с ОВЗ;

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

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

### **5.4. Повар и работники пищеблока:**

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

### **5.5. Классные руководители:**

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися горячего питания;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях совета родителей, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

### **5.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

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

6.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

6.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора школы на начало учебного года.

6.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет заведующая столовой.

6.4. Состав членов родительского контроля ежегодно утверждается перед началом учебного года приказом директора школы.

6.5. Представители родительской общественности могут оценить:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое состояние обеденного зала, состояние обеденной мебели и столовой посуды;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние спецодежды у сотрудников пищеблока;
- объем пищевых отходов.

6.6. Основные функции Комиссии по осуществлению родительского контроля:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством реализуемой согласно меню пищи;
- наблюдение осуществления бракеража готовой продукции с занесением в журнал;
- ознакомление с ежедневным меню, вывешенном в обеденном зале;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

6.7. Согласовать дату посещения школьной столовой представители родительской общественности могут по телефону: 882136-9-24-81, 882136-9-22-87.

## **7. Порядок посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся**

7.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы (далее - общественный представитель) осуществляется на основе заявки, согласованной с ответственным за организацию питания.

7.2. В состав группы включаются не более 3-х человек, в состав группы не могут входить представители одного класса.

7.3. Посещение общественным представителем школьной столовой осуществляется в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приема пищи).

7.4. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам пищеблока, не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

7.5. Общественный представитель не имеет право вести фото/видео съемку обучающихся и работников школы.

7.6. Общественный представитель в праве получать комментарии и пояснения работников пищеблока и администрации школы, а также приобрести за наличный расчет и попробовать блюда, указанные в ежедневном меню.

7.7. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен только в специальной одежде (халат и чепец) только вместе с сотрудником, ответственным за организацию питания.

7.8. В процессе посещения столовой общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (Приложение).

## **7. Ответственность**

7.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

7.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о болезни ребенка, либо других причинах его отсутствия в школе.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**АКТ посещения школьной столовой**

Общественный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 с краткой характеристикой

оценки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Корткерос

**ПРИКАЗ**

01.09.2022г.

№ОД-32/010922

**О составе членов родительского контроля за питанием обучающихся**

На основании Положения об организации питания обучающихся МОУ «СОШ» с. Корткерос, приказа № ОД-15/010922 «О создании бракеражной комиссии на 2022/2023 учебный год» от 01.09.2022г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать родительский контроль за питанием обучающихся.
2. Утвердить состав членов родительского контроля за питанием обучающихся в следующем составе:
  - Попова О.В., родитель обучающегося 4б класса,
  - Кирушева Д.К., родитель обучающегося 6б класса,
  - Коюшева М.И., родитель обучающегося 9б класса.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Шевелева