



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
имени кавалера ордена Мужества Анастаса Шембелиди**

Утверждено  
решением педсовета  
от 30.08.2019 Протокол № 1  
Директор СОШ № 3 им. А.Шембелиди  
Н.А.Муратов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МАОУ СОШ №3 им. А. Шембелиди**

**Анапа -2019 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МАОУ СОШ №3 им. А. Шембелиди.
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.
3. Настоящее Положение определяет:
  - общие принципы организации питания обучающихся;
  - порядок организации питания в школе;
  - порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим Советом школы и утверждается директором школы.

## **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.24.09-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189.
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, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
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.
4. Питание обучающихся организуется за счет муниципальных средств и родительских доплат, для детей из многодетных и малоимущих семей организуется льготное питание в форме установления размера частичной оплаты питания за счет бюджетных средств.
5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего питания 1-11 классы ( горячий завтрак)
6. Питание в школе организуется на основе примерного 10-дневного меню горячих школьных завтраков, для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в

общеобразовательных учреждениях, утверждённого органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

7. 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».

8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания педагогический работник, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

9. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

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

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается три перемены - 15 и 10 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки ) в столовой осуществляется по классам.

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

5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов осуществляет медицинская сестра. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6. Классные руководители:

- ♣ организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании,

- ♣ готовят пакет документов для предоставления льготного питания;

- ♣ Классные руководители несут ответственность за организацию питания учащихся класса и за достоверность предоставляемых сведений в ежедневной заявке установленной формы;

7. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

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

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

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел по образованию; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые отделом по образованию;

- своевременно предоставляет необходимую отчётность;

- 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.

10. Ответственный за организацию питания в школе несёт ответственность за ведение и хранение следующих первичных документов, подтверждающих фактические расходы на организацию питания:

1) табель учёта посещаемости детей форма по ОКУД 0504008 (ежемесячно);

2) копии заявок на питание;

3) акты приемки-передачи оказанных услуг;

- 4) приказы о предоставлении права на получение бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и о снятии с бесплатного питания в случае изменения ситуации в семье или отчислении ребёнка из образовательного учреждения;
- 5) приказы о предоставлении обучающимся 1-4 классов бесплатного молока;
- 6) протоколы решений комиссий по организации питания (комиссий по предоставлению права на бесплатное питание, родительских комитетов, попечительских советов);
- 7) реестр обучающихся, получающих бесплатное питание по классам, с его своевременной актуализацией.
- 8) Классный руководитель, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

#### **4. 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 о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.
- 6) Табель по учёту питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.