



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания обучающихся

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «Об организации питания обучающихся» (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. №1273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08, Приказ комитета по образованию Администрации Топчихинского района «Положение об организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений Топчихинского района» от 22 ноября 2013г. № 272 и Устава общеобразовательного учреждения.
2. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений и всех участников отношений в сфере образования.
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 принимается Советом общеобразовательного учреждения школы и утверждается директором школы, являясь неотъемлемой частью приказа директора образовательной организации от 16.01.2015г. № \_\_\_ «Об организации питания обучающихся».
5. Организация питания и финансовое обеспечение питания обучающихся в школе осуществляется в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.5.2409-08, утвержденного Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, приказа комитета по образованию Администрации Топчихинского района «Положение об организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений Топчихинского района» от 22 ноября 2013г. № 272 и настоящим Положением.
6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора образовательной организации. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
7. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, назначаемая приказом директора, в состав которой входят:



- ответственный за организацию питания;
- медицинский работник, закрепленный за образовательной организацией;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХР;
- председатель профсоюзного комитета школы;
- представитель родительской общественности.

8. Ответственный за организацию питания в школе, назначается приказом директора

9. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель образовательной организации.

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

1. . Столовая школы осуществляет производственную деятельность 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 образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, установленному приказом директора школы.

2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами установленными федеральными санитарными правилами (СанПиН 2.4.5.2409-08) 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, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

3. Питание осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного директором школы и согласованным с ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в городе Алейске и 6 районах руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

4. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в школе, возрастная категория, возможности вариативных форм организации питания.

5. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

6. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором школы ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

7. Ежедневное меню утверждённое директором школы вывешивается в обеденном зале.

8. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.

9. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических и административных работников в соответствии с приказом «Об организации дежурства»

10. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе, ежемесячно составляют таблицу по учёту питающихся в классе, сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания,



...ерждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и поведение во время завтрака или обеда.

### **3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Обучающиеся школы обеспечиваются одно-, двухразовым горячим питанием на льготной (за счет средств краевого и муниципального бюджетов) и/или платной (за счет средств родителей (законных представителей) основах.
  2. Компенсационные выплаты на питание обучающимся предоставляются в безналичной форме в виде уменьшения оплаты за питание (льготное питание). Финансовые средства зачисляются на счет ОУ в порядке, установленном для исполнения муниципального бюджета.
  - 3 Среднесуточная стоимость питания определяется на основе примерного десятидневного меню, утвержденного директором школы и согласованным с ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в городе Алейске и 6 районах руководителем территориального органа Роспотребнадзора, согласовывается Управляющим советом и утверждается приказом директора образовательной организации.
  - 4 Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно в срок до десятого числа.
  5. Размер родительской платы за питание детей в школе подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам при условии уведомления классного руководителя не позднее, чем за один день (день уведомления классного руководителя не вычитается из стоимости питания), с учетом соответствующего количества дней непосещения занятий.
  6. Экономия средств бюджета на частичную оплату питания обучающихся направляется на увеличение суточного размера частичной оплаты питания за счет бюджетных средств для обучающихся, относящихся к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации.
- В случае отсутствия обучающихся, относящихся к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации, указанная экономия средств направляется на увеличение стоимости набора питания иных категорий обучающихся.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

1. Директор школы :
  - несет ответственность за организацию питания в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;
  - обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
  - назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в школе;
  - обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях общешкольного родительского собрания, Управляющего совета, а также на совещании при директоре;
  - ежемесячно до 15 числа подает в управление социальной защиты населения по Топчихинскому району списки детей из малоимущих семей, имеющих право на частичную оплату питания по целевой субвенции.
2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:
  - координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока в общеобразовательном учреждении;
  - проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
  - формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;



- Соблюдением санитарно-гигиенических правил приказом директора создается комиссия, в состав которой входят:
- ответственный за организацию питания;
  - медицинский работник, закрепленный за образовательной организацией;
  - заместитель директора по УВР;
  - заместитель директора по АХР;
  - председатель профсоюзного комитета школы;
  - представитель родительской общественности.

## 2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
- формирует предложения по улучшению организации питания.

3. Комиссия не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания, по итогам которых составляются акты.

4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания являются обязательными для исполнения директором и работниками школы.

5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не менее 2 раз в учебном году на заседании Управляющего совета;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании;
- не менее одного раза в четверть на совещании при директоре.

## 5. 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 учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания (в т.ч. мониторинг организации школьного питания, отчет по организации питания).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В целях совершенствования организации питания школа:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и постоянно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования



- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию школы;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в комитет по образованию;
- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые комитетом по образованию;
- 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;
- имеет право вносит предложения по улучшению организации питания.

### 3. Классные руководители образовательного учреждения:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно, не позднее, чем за 1 час до предоставления обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме согласно приложению 2;
- в последний день месяца представляют ответственному за организацию питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся, формирует культуру питания;
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

### 4. Родители (законные представители) обучающихся:

- подают заявление (для формирования школой списков детей из малоимущих семей, имеющих право на частичную оплату питания по целевой субвенции) на предоставление льготного питания (категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации);
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни, правильного питания и культуры питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

## 5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Для осуществления контроля за качеством, сбалансированностью и организацией питания,

потенциала Управляющего совета, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;
- проводит мониторинг организации питания.

2. Все иные вопросы не предусмотренные в настоящем положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством.



**Форма 4. "Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд"**

Дата	Наименование препарата	Наименование блюда	Количество питающихся	Общее количество внесенного витаминного препарата (гр)	Время внесения препарата или приготовления витаминизированного блюда	Время приема блюда	Примечание

**Форма 5. "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования"**

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в град. С					
		месяц/дни: апрель					
		1	2	3	6.	...	30

**Форма 6. "Ведомость контроля за рационом питания"**

№ п/п	Наименование группы продуктов	Норма* продукта в граммах г (нетто)	Фактически выдано продуктов в нетто по дням в качестве горячих завтраков (всего), г на одного человека / количество питающихся					В среднем за 10 дней	Отклонение от нормы в % (+/-)
			1	2	3	...	10		

**Форма 7. "Заявка для организации питания на количество обучающихся"**

Заявка на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от классного руководителя  
\_\_\_\_ класса на питание  
следующего количества человек:  
Завтра \_\_\_\_\_  
Обед \_\_\_\_\_  
Детский дом \_\_\_\_\_  
Кл.рук \_\_\_\_\_

## Формы учетной документации пищеблока

### Форма 1. "Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья"

Дата и час, поступления продовольственного сырья и пищевых продуктов	Наименование пищевых продуктов	Количество поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в килограммах, литрах, штуках)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта	Результаты органолептической оценки поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Конечный срок реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов	Дата и час фактической реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов по дням	Подпись ответственного лица	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примечание:**  
\* Указываются факты списания, возврата продуктов и др.

### Форма 2. "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции"

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование блюда, кулинарного изделия	Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7

**Примечание:**  
\* Указываются факты запрещения к реализации готовой продукции

### Форма 3. "Журнал здоровья"

№ п/п	Ф.И.О. работника*	Должность	Месяц/дни: апрель							
			1	2	1	4	5	6.	...	30
1.	Образец заполнения:	подсобный рабочий	Зд.**	Отстранен	б/л.	В.	отп	отп		Зд.
2.										
3.										

**Примечание:**  
\* Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену  
\*\* Условные обозначения: Зд. - здоров; Отстранен - отстранен от работы; Отп. - отпуск; В. - выходной; б/л. - больничный лист.