

Утверждено:

Приказ №76 п.8 от 23.08.2021

Директор МАОУ «СОШ №104 г.Челябинска»

/Петрова О.В./

## Положение

### О порядке организации горячего питания обучающихся общеобразовательного учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основании ст.28,34,37,41 ФЗ от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с

- Требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020г №32;
- Решением Челябинской городской думы от 25.08.2020г. №11/10 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях г.Челябинска за счет бюджетных ассигнований бюджета города;
- Распоряжение Администрации г.Челябинска от 27.07.2014г. №8729 «Об утверждении муниципальной программы «Организации питания воспитанников и учащихся в муниципальных образовательных учреждениях г.Челябинска на 2020-2023годы»

1.2. Основными задачами организации питания обучающихся в МАОУ «СОШ №104 г.Челябинска» являются:

- Обеспечение обучающихся рациональным качественным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

1.4. Обязанности должностных лиц, специалистов и персонала общеобразовательного учреждения, участвующих в формировании рационов питания обучающихся, определяется директором общеобразовательного учреждения в соответствии с их квалификацией и профессиональной подготовкой. В формировании рациона может принимать участие медицинский работник по согласованию.

## **2. Порядок организации горячего питания в общеобразовательном учреждении.**

2.1. Горячее питание организуется в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней).

2.2. На начало учебного года директором общеобразовательного учреждения:

- организуется работа по максимальному охвату обучающихся питанием;
- назначается ответственный за организацию питания, с установлением соответствующих обязанностей;
- утверждается режим горячего питания обучающихся в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3. Горячее питание обучающихся организуется в соответствии с примерным 10-ти дневным циклическим меню, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

2.4. Финансирование расходов на обеспечение горячего питания обучающихся осуществляется:

- за счет средств субсидий городского и областного бюджетов г. Челябинска и Челябинской области;
- за счет средств родителей (законных представителей);
- за счет средств НП «Ассоциации родителей школы №104».

2.5. Для начальной школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), для обучающихся 5-11 классов – обед, работа буфета.

2.6. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается горячее питание (полдник) за счет средств родителей.

2.7. Организацию питания в школе осуществляет руководитель структурного подразделения – заведующая столовой, ответственный за организацию питания – педагог, социальный педагог, назначенный приказом директора на текущий год.

## **3. Порядок и организация питания в школе.**

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указывается название, выход блюд, и стоимость.
- 3.2. 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 выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.
- 3.4. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал и протоколы проверок бракеражной комиссии.
- 3.5. Контроль за организацией питания, качеством, сбалансированностью осуществляет Совет по питанию, который включает в себя постоянно действующую группу из представителей общественности (членов Родительского совета) не менее 3 человек. Результаты проверок оформляются соответствующим актом.
- 3.6. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся в классе, готовят пакет документов для предоставления бесплатного (льготного) питания, осуществляют работу с родителями для своевременной оплаты за питание, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде информацию о количестве питающихся детей, в т.ч. на бесплатной (льготной) основе и ежемесячно до 5го числа следующего за отчетным месяцем сдают табеля учета питающихся детей. Снятие с питания происходит на второй день отсутствия учащегося при своевременном предупреждении (в первый день отсутствия с 8 до 10 часов через классного руководителя).
- 3.7. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытье рук учащимися перед приемом пищи и их поведение во время приема пищи.
- 3.8. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

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

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в бухгалтерию, посещает все совещания по вопросам организации питания. Проводимые в управлении образования;

- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся.
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов)
- имеет право проводить рабочие консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции.

#### **4. Порядок предоставления права на бесплатное (льготное) питание.**

4.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов могут обеспечиваться бесплатным (льготным) горячим питанием.

4.2. Порядок предоставления права на бесплатное (льготное) питание, а также обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся по программам начального общего образования, обеспечение молоком (молочной продукцией) обучающихся, определено в Приложении 1 к приказу от 11.01.2021 «Порядок обеспечения питанием обучающихся В МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска».

4.3. Решение о предоставлении обучающимся льготного питания, а также предоставления денежной компенсации, обеспечении молоком (молочной продукцией) принимает директор школы, в течении 5 рабочих дней с даты предоставления родителями обучающегося документов, установленных Порядком.

4.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется льготное питание.

#### **5. Взаимодействие и контроль**

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данное Положение предусматривает взаимодействие с Родительским советом по питанию и общешкольным Родительским советом, Советом школы, педагогическим советом, медицинским работником.

5.2. Контроль за надлежащим исполнением данного положения лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится согласно плану контроля за организацией и качеством питания школы;
- Управления образования Калининского района г. Челябинска.

## **6. Документация**

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания
- Положение о столовой
- Порядок обеспечения питанием обучающихся В МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска».
- Приказ директора регламентирующий организацию питания
- Приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию питания с возложенных на них функций контроля.
- График питания обучающихся
- пакет документов для предоставления обучающимся льготное питание.
- Документы по учету питания
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

