

ПРИНЯТО  
на Совете Учреждения

Протокол № 1 от 30.08.2013г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ № 163 от 02.09.2013г

О.В.Юрьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания учащихся**  
**в МБОУ СОШ №6 г.Павлово**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №6 г.Павлово (далее – "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.09.2002 № 225 «Об утверждении Положения о проведении социально-гигиенического мониторинга питания детей в образовательных учреждениях для детей и подростков Нижегородской области»; Уставом школы; Федеральным законом от 30.03.1999 года №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";

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 Совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) 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 ЗАДАЧИ.**

2.1. Основными задачами при организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №6 г.Павлово является

-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 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 социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;

- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

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

3.2. Для организации питания учащихся 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 подсобных помещений для хранения продуктов;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья – ответственный зав. производством;
- журнал здоровья – ответственный фельдшер школы;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования ответственный зав. производством;
- бракеражный журнал готовой продукции – ответственный бракеражная комиссия;
- копии примерного 10-дневного меню ( или 12- дневного меню);
- ежедневные меню, калькуляционные карты и карточка-раскладка на приготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготавливаемых блюд ( приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также карточек-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно- эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №45 от 23.07.2008 года.

3.7. Ежедневное меню утверждается директором школы

3.9. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

3.10. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания на текущий учебный год.

### **4. КОМПЕТЕНЦИЯ МБОУ СОШ №6 г.Павлово ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

4.1. Администрация школы совместно с классными руководителями-

осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся;

- обеспечивает принятие организационно - управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ведет мониторинг питания обучающихся;
- организует сбор информации об организации и качестве питания обучающихся.

## **5.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.**

5.1. Обучающиеся имеют право получать горячее питание по месту обучения ежедневно в период учебной деятельности.

5.2. Обучающиеся получают питание на платной основе за счет родителей (законных представителей).

5.3. Оказание услуги по организации питания обучающихся осуществляется в собственной оборудованной столовой учреждения путем делегирования полномочий Организатору питания (МУП «База общепита»). Между МУП «Базой общепита» и МБОУ СОШ №6 г.Павлово заключается договор по организации питания обучающихся.

5.4. Для обучающихся организуется горячее питание (завтрак, обед, завтрак и обед). Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, дополнительно – полдник. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному меню.

5.5. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с разработанным Базой общепита и согласованным с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор в (далее Роспотребнадзора) примерным меню с учетом необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам ( 7-11 и 12-18 лет).

5.6. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме двусменной работы школы и шестидневной учебной недели.

5.7. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 15 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

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

5.9. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

5.10. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе заместителя директора по ВР, фельдшера школы, ответственного за организацию питания. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражный журнал.

5.11. Ответственное лицо за организацию питания в школе:

- совместно с медицинской сестрой осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания учащимся, предварительного накрытия столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно- гигиенического режима;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.

5.12. Вопросы организации питания в МБОУ СОШ № 6 г.Павлово (график питания, дежурство в столовой и др.) определяются приказом директора.

5.13. Ответственность за организацию питания в МБОУ СОШ № 6 г.Павлово, полноту охвата обучающихся горячим питанием возлагается на директора.

#### **6. ПОРЯДОК РАСЧЁТА.**

6.1. Оплата за питание обучающихся производится через терминал оплаты или наличными денежными средствами в кассу МУП «База общепита» с получением квитанции.

6.2. Учреждение перечисляет компенсационные выплаты в части расходов по оплате стоимости питания не позднее 10 числа следующего месяца. Сверка расчётов производится исходя из фактического количества питающихся и стоимости питания, установленного соответствии разработанным меню по реестру и актам сверки с организатором питания и Учреждением в 5-дневный срок по окончании месяца.