

ПРИНЯТО

Протокол заседания Управляющего Совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицея № 1 г. Комсомольска-на-Амуре  
Протокол от 05.02 2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицея № 1 г. Комсомольска-на-Амуре  
*О.А. Шушунова*  
Приказ от 09.02 2016 г. № 01-04/33/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**лицее № 1**

**1. Общие положения.**

1.1 Положение об организации питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 1 (далее - Учреждение) разработано в соответствии со:  
- ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.07.2006 №18 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2012 «О формировании культуры здорового питания учащихся, воспитанников»;

- Уставом Учреждения.

1.2 Основными задачами при организации питания учащихся в Учреждении, являются: обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- обеспечение социальной поддержки детям льготной категории;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания; пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3 Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;

- порядок организации питания в Учреждении;

- порядок организации питания, предоставляемого льготной категории учащихся;

- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся;

- порядок осуществления контроля по организации питания.

**2. Общие принципы организации питания в Учреждении**

2.1. В Учреждении, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработано и согласовано с руководителем территориального органа Роспотребнадзора примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней).
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).

2.2. Администрация Учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение питанием учащихся.

2.3. Питание учащихся организуется за счет средств родителей; для льготных категорий учащихся – за счет компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков, предусмотренных циклическим меню.

2.4. 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» утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2.5. Организацию учета питания в Учреждении осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.6. Ответственность за организацию питания в школе несет директор Учреждения.

### **3. Порядок организации питания в Учреждении**

3.1. Питание учащихся в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания учащихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.2. Ежедневно в обеденном зале выставляется утвержденное директором Учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

3.3. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней – с понедельника по субботу включительно, в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся из Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения. При организации работы на базе Учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, столовая работает по особому режиму.

3.4. Для учащихся организуется горячее питание (завтрак, обед). Для учащихся, посещающих группу продленного дня, дополнительно – полдник.

3.5. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Учреждения. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается три перемены по 15 минут.

3.6. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

3.7. Дежурный по Учреждению администратор, учитель и учащиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

3.8. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

3.9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора Учреждения. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.10. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора заместитель директора по ВР, осуществляющий контроль за организацией питания, председатель профсоюзного комитета Учреждения, представитель родительской общественности.

3.11. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно на первом уроке предоставляют в письменном виде в столовую заявку о количестве питающихся детей, в том числе, на льготной основе.

3.12. Учителя сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором Учреждения, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

#### **4. Порядок предоставления льготного питания**

4.1. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- документов, подтверждающих статус семьи (справка или удостоверение).

4.2. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

4.3. Списки учащихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.

4.4. Классный руководитель совместно с социальным педагогом ведёт ежедневный учёт питающихся на льготной основе.

4.5. Для осуществления учёта учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведётся табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдаётся в бухгалтерию.

4.6. До 3 числа текущего месяца в отдел образования администрации города сдаётся отчёт установленной формы о расходовании бюджетных средств на организацию льготного питания.

#### **5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся**

5.1. Директор образовательного учреждения:

- несёт ответственность за организацию питания учащихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на общешкольной родительской конференции, а также на заседании Управляющего совета.

5.2. Заместитель директора по ВР, ответственный за организацию учёта питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- осуществляет контроль за организацией дежурства в столовой;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Социальный педагог:

- формирует сводный список учащихся для предоставления льготного питания.

5.4. Учитель, ответственный за отчетность питания:

- обеспечивает учёт фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися завтраков по классам;
- формирует списки и ведет учет льготной категории детей;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении, и ведет соответствующую ведомость (табель учета);
- отвечает за сбор, хранение, расчет денежных средств (родительской платы) в МУП КШП «Молодежный».

#### 5.5. Классные руководители образовательного учреждения:

- ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют предоставленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных учащимися завтраков, обедов;
- не реже, чем один раз в неделю, предоставляют ответственному за организацию питания в образовательном учреждении данные о количестве фактически полученных учащимися завтраков;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- выносят на обсуждение на заседания педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

#### 5.6. Родители (законные представители) учащихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из многодетных, малоимущих семей;
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для его снятия 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 питания учащихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

## **6. Порядок осуществления контроля организации питания учащихся**

6.1. Для осуществления контроля за организацией питания учащихся приказом директора создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель, ответственный за организацию питания в Учреждении, сбор, хранение денег и расчет с КШП (родительской платы);
- фельдшер;
- заведующая производством.

#### 6.2. Бракеражная комиссия:

- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости учащимися столовой;

- формирует предложение по улучшению организации питания учащихся.

6.3. Не реже одного раза в четверть осуществляет проверки организации питания учащихся.

6.4. Следит за своевременным заполнением журналов:

«Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»,

«Журнал бракеража готовой продукции»,

«Журнал здоровья»,

«Журнал витаминизации третьих и сладких блюд»,

«Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании».

6.5. Рекомендации комиссии по устранению нарушений, в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.

## **7. Документация**

В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

1) Положение об организации питания в Учреждении.

2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.

3) График питания учащихся.

4) Пакет документов для постановки учащихся на льготное питание.

5) Табель по учету питающихся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Зеленкова Светлана Геннадьевна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023