



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКОЕ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МОУ «СШ №3 Г.КИРОВСКОЕ»  
Протокол № 2 от 02.09.2019 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ «СШ №3 Г.КИРОВСКОЕ»

С.П.Сибилева

09 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г.Кировское

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся**  
**МОУ «СШ №3 Г.КИРОВСКОЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации питания обучающихся МОУ «СШ №3 Г.КИРОВСКОЕ» разработано на основе Закона ДНР «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении МОН ДНР, Устава школы.

2. Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в школе являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение социальной поддержки детей льготной категории;
- 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 льготной категории обучающихся;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;
- порядок осуществления контроля по организации питания;
- документация.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

**II. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2. В общеобразовательном учреждении, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

➤ разработано, утверждено директором учреждения и согласовано с руководителем территориального органа примерное меню на период не менее двух недель(10-14 дней);

➤ разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, 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 средств родителей, для детей льготной категории организуется питание за счет бюджетных средств.

5. Для обучающихся МОУ «СШ №3 Г.КИРОВСКОЕ» предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак).

6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

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

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

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

1. Организация питания обучающихся осуществляется работниками образовательного учреждения. Питание обучающихся в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

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

3. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней – с понедельника по пятницу 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, согласованному с директором школы.

4. 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 по 15 минут. Отпуск питания учащимся в столовой осуществляется по классам.

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

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

7. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, председатель профсоюзного комитета школы.

8. Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;
- несут ответственность за организацию питания обучающихся класса;
- готовят пакет документов для предоставления льготного питания;
- осуществляют ежемесячно сбор квитанций родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи их ответственному за организацию питания;

- ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе, на льготной основе.

9. Учителя сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение в столовой.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ**

1. Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- дети-сироты, дети, лишённые родительской опеки;
- дети из многодетных семей;
- обучающиеся из малообеспеченных семей;
- дети, которые пострадали вследствие аварии на ЧАЭС;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети погибших шахтеров.

2. Льготное питание предоставляется на основании документов, подтверждающих статус семьи (справка или удостоверение).

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

4. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.

5. Классный руководитель ведёт ежедневный учёт питающихся на льготной основе.

6. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальной форме обучения, посещающие школу по заявлению родителей, питаются на общих основаниях.

7. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе и контроля за целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется поваром согласно реестра по учёту питающихся, который в конце дня сдается в бухгалтерию.

## **V. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Директор образовательного учреждения:**

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативно - правовыми и правовыми актами Донецкой Народной Республики, республиканскими санитарными правилами и нормами, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания.

### **2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:**

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на льготное питание обучающихся директору;
- контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;
- формирует списки и ведет учет льготной категории обучающихся;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на питание учащихся в образовательном учреждении;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

### **3. Классные руководители образовательного учреждения:**

- ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся 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 обучающимися завтраков;
- 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 обучающихся;

➤ выносят на обсуждение на заседания педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

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

➤ представляют на получение льготного питания соответствующие документы, подтверждающие статус ребенка;

➤ своевременно вносят плату за питание ребенка;

➤ обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупредить 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;

➤ вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

➤ вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

### **VI. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в МОУ «СШ №3 Г.КИРОВСКОЕ» приказом директора школы создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

-повар;

-представитель педагогического коллектива (член ПК);

-медицинская сестра (по согласию).

2. Бракеражная комиссия:

2.1. Систематически:

- проверяет качество, объем выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;

- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;

- формирует предложение по улучшению организации питания школьников.

2.2. Не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся.

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

3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в четверть на заседании педагогического совета учреждения;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

## **VII. 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 льготное питание.
- 6) Реестр по учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В целях совершенствования организации питания обучающихся образовательное учреждение:
  - организует постоянную информационно – просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятиях;
  - оформляет и постоянно (не реже одного раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
  - изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования общеобразовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
  - организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории 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 учетом широкого использования потенциала родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и

привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

2. Интенсивность и эффективность работы ответственного за организацию питания обучающихся, классных руководителей по организации питания обучающихся учитывают при распределении стимулирующей части.