

- РАССМОТРЕНО -
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 20»
имени И.И. Наймушина

протокол № 5

от «14» декабря 2020 г.

- УТВЕРЖДАЮ -

Директор МБОУ «СОШ № 20»
имени И.И. Наймушина

Н.Г. Жигулова

приказ № 163/2

от «14» декабря 2020 г.



Положение об организации питания обучающихся МБОУ «СОШ № 20» имени И.И. Наймушина

1. Общие положения

1.1 Положение об организации питания обучающихся МБОУ «СОШ № 20» имени Ивана Ивановича Наймушина (далее - Положение) регулирует отношения между администрацией Школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания. Положение разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

1.2 Питание организуется в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивает необходимые условия для их развития.

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, безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда здорового и полноценного питания.

1.3 Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- взаимодействие и контроль.

2. Общие принципы организации питания в школе

2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными Постановлением Главного Государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. №32.

2.2. В общеобразовательном учреждении должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- 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 обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график организации горячего питания).

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Питание в школе организуется за счет родительской платы и за счет средств, выделяемых из областного и городского бюджета.

2.6. Питание обучающихся организуется на основании меню, разрабатываемого работниками столовой с учетом всех рекомендаций по разнообразию пищи, выполнению рекомендованного набора продуктов и норм выхода готовых. Перспективное меню обязательно для исполнения. Замена блюд производится в исключительных случаях и только по согласованию с руководством школы. Ежедневное меню утверждается директором школы.

2.7. Организацию питания, ведение ведомостей осуществляют классные руководители и ответственный за организацию питания, назначенный приказом директора.

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

3. Порядок организации питания в школе

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

3.2. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком организации горячего питания, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи предусматривается четыре перемены по 20 минут.

3.3. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

3.4. Проверку качества пищи осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.5. Контроль организации питания, проведения организационно - массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет ответственный за организацию питания, фельдшер школы, председатель профсоюзного комитета школы, представители родительской, педагогической и ученической общественности.

3.6. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, 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.

3.7. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком организации горячего питания, утвержденным директором школы, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

3.8. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом

директора:

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации льготного питания;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания;
- регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль соблюдения графика организации горячего питания, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право выступать на рабочих совещаниях с консультациями 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.

3.9. Ответственный за документальное сопровождение льготного питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации льготного питания;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость Питание, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;
- регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию.

4. Взаимодействие. Контроль

4.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данное Положение предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, Советом школы, педагогическим советом, медицинскими работниками.

4.2. Контроль надлежащего исполнения данного локального акта лежит в пределах компетенции внутришкольного контроля администрации школы.