



**Положение
об организации и порядке питания учащихся
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Положение разработано в соответствии с п. 1 статьи 37 Закона 273-ФЗ "Об образовании в РФ", на основании требований СанПиН СП 2.4.3648-20.
2. Организация питания обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее МОУ СОШ №5)
- 2.1. МОУ СОШ №5 самостоятельно организует питание учащихся на базе школьной столовой.
- 2.2. Приказом директора МОУ СОШ №5 из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в образовательном учреждении.
- 2.3. Питание детей в ОУ организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором и размещается в доступном для ознакомления месте.
- 2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН СП 2.4.3648-20. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- 2.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.
- 2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.
- 2.7. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором школы ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названиях изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.
- 2.8. Учащиеся ММОУ СОШ №5 питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и

учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания.

2.9. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.10. Администрация МОУ СОШ №5 организует в обеденном зале дежурство учителей.

2.11. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за организацию питания ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное (1-4 классы), льготное и платное питание (5-11 классы) по классам.

2.12. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией, утверждаемой ежегодно приказом директора и отмечается в бракеражном журнале.

2.13. Право на питание учащихся реализуется на бесплатной (1-4 классы), платной и льготной основе (5-11 классы).

3. Предоставление учащимся права на льготное питание осуществляется на основании постановления администрации Новоалександровского городского округа от 27 октября 2020 года №1534 «О внесении изменений в Положение о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 20.12.2017 г. №237»

3.1. Список школьников, обеспечиваемых льготным (дотационным) питанием, утверждает приказом директора МОУ СОШ №5

3.5. Право на получение льготного (дотационного) питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

4. Организация платного питания школьников.

4.1. Платное питание школьников организуется за счет средств родителей учащихся.

4.2. За счет средств родителей учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды.

4.3. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания, назначенного приказом директора из числа педагогических работников.

4.4. График организации платного питания составляется лицом, ответственным за организацию питания, утверждает директором.

4.5. Организация питания учащихся групп продленного дня организуется за счет средств родителей.

организации питания обучающихся

5.1. Директор МОУ СОШ №5 : - несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, федеральными 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, а также Управляющего Совета школы.

5.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Классные руководители МОУ СОШ №5:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака или обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков или обедов по категориям;
- находятся в столовой во время приема пищи учащимися;
- 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 учащихся;

- вносят на обсуждение на заседаниях Совета школы, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.
- 5.4. Родители (законные представители) обучающихся:
- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
 - своевременно вносят плату за питание ребенка;
 - обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и 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.

6. Контроль за организацией питания

6.1. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора. В состав бракеражной комиссии входят: повар школьной столовой, представитель администрации лицея, медицинский работник организации здравоохранения, закрепленной за общеобразовательным учебным заведением (далее - медицинский работник), ответственный за питание. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

6.2. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой общеобразовательного учебного заведения, проводит витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

6.3. Постоянный контроль над работой столовой МОУ СОШ №5 осуществляется комиссией по контролю за питанием. Результаты проверок оформляются справками с последующим их рассмотрением.

6.4. Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на эти цели, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора, повара школьной столовой, бухгалтера школы.

7. Взаимодействие

7.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов Положение предусматривает

взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

7.2. Положение подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

7.3. Контроль за надлежащим исполнением данного Положения лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации МОУ СОШ №5, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами.
- инспекционного контроля отдела образования администрации Новоалександровского городского округа.