

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УСТЬ-ЕРБИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО с учетом мнения:**

Совета родителей

Протокол №

« 20 » \_\_\_\_\_ г.

Совета обучающихся

Протокол №

« 01 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующей № 30  
МБОУ «Усть-Ербинская НОШ»

« 09 » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
О.А. Полежаева



**Положение  
об организации питания  
в МБОУ « Усть-Ербинская НОШ »**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации питания в МБОУ «Усть-Ербинская НОШ» (далее – школа) разработано на основе федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2. Основными задачами при организации питания в школе, являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- 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 школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом школы и утверждается директором школы.

## **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и средне профессионального образования».

2.2. В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, оборудованы столовой мебелью (столами, стульями, табуретами и другой мебелью) с покрытием, позволяющим проводить их обработку с применением моющих средств и дезинфицирующих средств.

2.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 10-дневного меню, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

2.43. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.5. Питание учащихся организуется за счет средств родителей и компенсационных выплат республиканского и местного бюджетов.

2.6. Для учащихся школы предусматривается двухразовое (завтрак и обед) горячее питание.

2.7. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 лет.

2.8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания – повар, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

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

2.10. Примерное меню утверждается директором школы.

2.11. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.12. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для школы осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в школу.

2.13. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющейся заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

2.14. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.15. Ответственным лицом, в том числе за полноту охвата обучающихся горячим питанием, является директор.

### **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) и стоимость.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме. 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3.3. 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 20 минут. Отпуск питания (завтраки и обеды) учащимся осуществляется в столовой по классам.

3.4. Для поддержания порядка в столовой организовывается дежурство педагогических работников и учащихся.

3.5. Контроль за качеством пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинский работник, закрепленный за школой, заместитель директора по ВР, социальный педагог. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Классные руководители 1-4 классов:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;
- несут ответственность за организацию питания учащихся класса;
- ежедневно своевременно предоставляют в столовую информацию о количестве детей в классе;
- сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы;
- контролируют мытьё рук учащимися 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 питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, сверяя с классным журналом;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации 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 учащихся.

3.9. Ответственный дежурный администратор обеспечивает дежурство учителей и учащихся в помещении столовой.

Дежурные учителя и учащиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

- 1) Положение об организации питания учащихся.
- 2) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 3) График питания учащихся.
- 4) Табель по учету питающихся.
- 5) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.