



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №2

Н. В. Мартемьянов

Приложение 2

к приказу № 386 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Семикаракорска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе закона РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Устава школы, на основании постановления Администрации Семикаракорского района № 688 от 17.06.2025 о внесении изменений в постановление Администрации Семикаракорского района от 06.10.2020 №1200 «Об обеспечении горячим питанием обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Семикаракорского района», на основании приказа Министерства образования Ростовской области № 228 от 09.09.2025 «О внесении изменений в приказ минобразования Ростовской области от 28.12.2024 №1288»

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения права обучающихся на организацию полноценного горячего питания в школе, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности. Основными задачами при организации питания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, являются:

обеспечение обучающихся 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 обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний;

пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

Настоящее Положение определяет:

Общие принципы организации питания школьников в общеобразовательной организации;

Порядок организации питания в школе;

Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Положение об организации питания в школе регламентирует контроль организации питания администрацией, лица, ответственного за организацию питания, а также бракеражной комиссии образовательной организации, устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

2. 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 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 на льготной основе.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается директором школы.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32.

2. В общеобразовательном учреждении 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, снабженные соответствующей мебелью; разработан и утвержден порядок питания учащихся (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, средств местного бюджета, спонсорских, целевых поступлений (пожертвований).

5. Для обучающихся школы предусматривается организация одноразового и двухразового горячего питания (завтрак и обед).

6. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - победители открытого аукциона в соответствии с

протоколом котировочной комиссии, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

7. Питание в школе организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-10 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании школьников, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

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

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

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

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

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 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.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут и одна перемена 15 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки) в столовой осуществляется по классам (группам).

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

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

6. 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, заместитель директора по УВР, представитель родительской общественности.

7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на льготной основе, сопровождают обучающихся 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.

8. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора: готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся; своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания; своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию школы;

лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;
проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
своевременно с медицинским работником 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 обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ

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

- 1) обучающиеся в семьях, которых среднедушевой доход за предшествующее полугодие ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с законодательством Ростовской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося (справки, выданные Департаментом социальной защиты населения Семикаракорского района Ростовской области);
- 2) обучающиеся, проживающие в семье, относящейся к категории многодетных (справки, выданные Департаментом социальной защиты населения Семикаракорского района Ростовской области);
- 3) обучающиеся, проживающие в семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации (решения Совета МБОУ, принятые в соответствии с актом материально-бытового обследования семьи, утвержденного руководителем МБОУ и заверенные печатью)
- 4) обучающиеся с ОВЗ, дети инвалиды (заключение ПМПК)
- 5) обучающиеся из семей участников специальной военной операции.

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

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

3. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

4. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания. Обучающимся льготных категорий, имеющим право на льготное питание по нескольким основаниям, льготное питание назначается по одному из них, предусматривающему более высокий размер компенсации.

Обучающимся льготных категорий, вновь поступившим в школу в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, льготное питание предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления или месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления льготного питания, при условии подтверждения в государственной организации

5. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Семикаракорского района Ростовской области. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся льготного питания директор школы руководствуется постановлениями Администрации Семикаракорского района Ростовской области. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, классным руководителем ведется табель по учёту питающихся.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.

Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- 1) Организацию льготного питания;
- 2) Устранение предписаний по организации питания;
- 3) Своевременность прохождения санитарного минимума персоналом школьной столовой.

Контроль над организацией льготного питания осуществляет Комиссия по питанию.

Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания в образовательной организации.

Классный руководитель осуществляет контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

Заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Также, комиссия проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи и выполнения иных требований, предъявляемых надзорными органами и службами. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

Бракеражная комиссия вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся, оказывает содействие в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора школы в составе:

- медицинский работник,
- лицо, ответственное за организацию питания,
- дежурный администратор

Бракеражная комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами и рассматриваются на заседаниях бракеражной комиссии.

6. 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) Табель по учету питающихся.