



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 С МАРЬИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31 августа 2023 г.

№342

с. Марьино

**Об утверждении состава Совета по питанию на 2023-2024 уч.год и Положения об организации питания обучающихся в МБОУСОШ №12 с. Марьино**

В целях определения порядка организации и финансового обеспечения питания обучающихся в МБОУСОШ №12 с. Марьино муниципального образования Успенский район п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав Совета по питанию в МБОУСОШ №12 на 2023-2024 уч. год (приложение №1).
2. Утвердить школьное положение об организации питания обучающихся (приложение №2).
3. Утвердить план работы Совета по питанию на 2023-2024 учебный год (приложение №3).
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУСОШ №12

Е.В. Шундеева

Приложение №1  
Утверждено  
приказом МБОУСОШ №12  
от 31.08.2023 г. №342

Состав Совета по питанию в МБОУСОШ №12 с. Марьино  
муниципального образования Успенский район на 2023-2024 учебный год

1. Мытько О.М. – заведующий хозяйством.
2. Рязанцева Л.И. – член ПК.
3. Спесивцева И.А. – председатель общешкольного родительского комитета,  
председатель ПК.
4. Русакова К.И. – лидер школьного ученического самоуправления.
5. Белоусова Т.Б. – председатель классного родительского комитета.

Директор МБОУСОШ №12

Е.В. Шундеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся МБОУСОШ №12 с. Марьино муниципального**  
**образования Успенский район**  
**(далее – школа)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», устава школы, санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся».

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

- 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- 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 бесплатной основе.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждено директором школы.

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

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

2. В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН 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;
- предусмотрено помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью;

- 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 и субвенции бюджета. Для детей из многодетных семей предусматривается льготное питание.
  5. Для обучающихся школы разработано двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Завтраком школьники обеспечиваются 100%, обед – по согласованию с учащимися и их родителями (законными представителями) по предъявлению личного заявления со 100% родительской оплатой.
  6. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм.
  7. Питание в школе организуется на основе примерного двухнедельного меню для организации питания обучающихся. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
  8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН.
  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 директор школы.

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

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах).
2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 или 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы 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 четыре перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) 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, медицинский работник (по согласованию),

председатель профсоюзного комитета школы, представители родительской общественности, один учащийся.

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

8. Все родители независимо от статуса семьи осуществляют оплату за питание ежемесячно, не позднее 20 числа каждого месяца, самостоятельно. Деньги переводятся через услуги Почта-банк или любого другого банка на лицевой счет образовательной организации. Многодетным семьям, получающим льготное питание, осуществляется ежемесячный перерасчет с возвращением льготной суммы перечислением на карту или сберегательную книжку.

9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака.

10. Ответственный за организацию питания в школе:

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания руководителю ОО, посещает все совещания по вопросам организации питания;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно с медицинским работником школы (согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с сотрудниками пищеблока 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 ПИТАНИЯ НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ**

1. Право на предоставление питания на льготных условиях в дни и часы работы школы имеют:

- многодетные семьи;

Согласно списку, питание на льготных условиях предоставляется на основании следующих документов: заявления родителей (законных представителей); документов, подтверждающих статус семьи: удостоверение многодетного родителя, копий свидетельств о рождении всех детей и т.д.

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

2. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом директора.
3. Классный руководитель ведёт ежедневный учет питающихся, в том числе и на льготной основе.
4. Для осуществления учета обучающихся, получающих льготное питание и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся,

классным руководителем ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдаётся в бухгалтерию.

## **5. 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 школы о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Табель по учёту питающихся.
- 6) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

Директор МБОУ СОШ №12

Е.В. Шундеева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ СОШ №12 с. Марьино муниципального образования Успенский район**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н
- Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №12 с. Марьино (далее - школа)

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Ответственный за организацию питания обучающихся должен иметь среднее или среднее профессиональное образование.

1.4. Ответственный за организацию питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе ответственный за организацию питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

**2. Функции**

**Основными направлениями деятельности ответственного за организацию питания обучающихся являются:**

2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

**3. Должностные обязанности**

**Ответственный за организацию питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. Осуществляет контроль за организацию питания.

3.2. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии или является ее членом.

3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

3.5. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.

3.6. Проводит совместно с медицинскими работниками (по согласованию) и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.7. Возглавляет работу Комиссии школы по организации питания.

3.8. Организует и контролирует эстетическое оформление помещений пищеблока.

3.9. Организует проведение классными руководителями не реже 1 раза в полугодие целевого инструктажа по правилам безопасности и правилам поведения при нахождении обучающихся в столовой, при приеме пищи.

3.10. Осуществляет контроль за организацией и качеством питания, пищевых продуктов, соблюдением технологических регламентов, санитарно-эпидемиологических требований в процессе приготовления пищи и санитарно-противоэпидемиологического режима.

3.11. Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся предложений и замечаний по организации питания в школе.

3.12. Проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся.

3.13. Регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи.

3.14. Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

3.15. Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

3.16. Докладывает директору школы о всех происшествиях, случившихся с учащимися в столовой.

3.17. По окончании каждого месяца отчитывается перед директором школы о состоянии питания учащихся и выполнении должностных обязанностей.

#### **4. Права**

**Ответственный за организацию питания обучающихся имеет право:**

4.1. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся школы.

#### **5. Ответственность**

**Ответственный за организацию питания обучающихся несет ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за организацию питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за организацию питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

**Ответственный за организацию питания обучающихся:**

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Ведет документацию исполнительного, нормативного, методического характера по направлениям своей работы.

6.5. Присутствует на классных часах по приглашению классных руководителей, консультирует родителей (законных представителей).

Директор МБОУСОШ №12

Е.В. Шундеева

С должностной инструкцией ознакомлена:

**ПЛАН работы  
Совета по питанию в МБОУСОШ №12  
на 2023/2024 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
1.	Заседание Совета по питанию №1: — утверждение плана работы; — организационные вопросы.	Мытько О.М.
2.	Заседание совета по питанию №2.	Члены Совета по питанию
2.1.	Контроль за соблюдением санитарных норм и правил, иных требований, предъявляемых к организации питания обучающихся, по созданию безопасных условий при организации питания.	
2.2.	Контроль выполнения натуральных норм питания учащихся	Мытько О.М.
2.3.	Контроль соблюдения примерных двухнедельных рационов питания, разрабатываемых с учётом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированных по возрасту обучающихся, с учётом сезонности для школьников на летне-осенний период, разнообразия блюд по дням недели	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
<b>ОКТАБРЬ</b>		
3	Заседание совета по питанию №3.	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
3.1.	Контроль выполнения натуральных норм питания учащихся	
3.2.	Контроль за качеством продуктов, условиями их хранения и сроками реализации	Члены Совета по питанию
<b>НОЯБРЬ</b>		
4.	Заседание совета по питанию №4.	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
4.1.	Контроль выполнения натуральных норм питания учащихся	Рязанцева Л.И., Мытько О.М.

4.2.	Контроль за работой пищеблока (режим мытья посуды, наличие необходимого инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств)	Члены Совета по питанию
4.3.	Контроль за наличием рабочих инструкций для работников пищеблока	Члены Совета по питанию
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
5.	Заседание совета по питанию №5.	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
5.1.	Контроль выполнения денежных норм расходов на питание	Члены Совета по питанию
5.2	Контроль за работой пищеблока (рабочее состояние холодильного и технологического оборудования, своевременная проверка весового оборудования, )	Члены Совета по питанию
<b>ЯНВАРЬ</b>		
6	Заседание совета по питанию №6	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
6.1	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния пищеблока, складских и подсобных помещений	Члены Совета по питанию
6.2	Контроль за соблюдением личной гигиены работниками пищеблока	Члены Совета по питанию
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
7.	Заседание совета по питанию №7	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
7.1	Контроль выполнения натуральных норм питания учащихся	Рязанцева Л.И., Мытько О.М.
7.2	Контроль за вложением продуктов при приготовлении пищи, технологией приготовления пищи, С-витаминизацией блюд	Члены Совета по питанию
<b>МАРТ</b>		
8.	Заседание совета по питанию №8	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
8.1.	Контроль за соблюдением санитарных норм и правил, иных требований, предъявляемых к организации питания обучающихся, по созданию безопасных условий при организации питания.	Рязанцева Л.И., Мытько О.М.
8.2.	Контроль за работой пищеблока (режим мытья посуды, наличие необходимого инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств)	Члены Совета по питанию, классные руководители

<b>АПРЕЛЬ</b>		
9.	Заседание совета по питанию №9	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
9.1.	Контроль выполнения натуральных норм питания учащихся	Рязанцева Л.И., Мытько О.М.
9.2.	Контроль за соблюдением личной гигиены работниками пищеблока	Белоусова Т.Б. Спесивцева И.А.
<b>МАЙ</b>		
10.	Заседание совета по питанию №10	Мытько О.М., Малыхина О.Ю.
10.1	Контроль выполнения натуральных норм питания учащихся	Рязанцева Л.И., Мытько О.М.
10.2	Контроль выполнения денежных норм расходов на питание	Члены Совета по питанию

Директор МБОУСОШ №12

Е.В. Шундеева