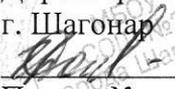


Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023г.

Директор МБОУ СОШ №2  
г. Шагонар  
 /Чадамба Г.Г./  
Приказ №  
от «31» августа 2023г .



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**  
**и организации горячего питания учащихся**  
**МБОУ СОШ №2 г. ШАГОНАР.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об организации горячего питания учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 г. Шагонар (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 г. №29 – ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, постановлением Правительства РТ от 17.05.2021 №233 «Об организации горячего питания обучающихся 1-4 классов в государственных образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования РТ», методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях, утвержденные совместным приказом Минздравсоцразвития России от 11.03.2012 г. № и213н и Минобрнауки России от 11.03.2012 г. № 178 и уставом МБОУ СОШ №2 г. Шагонар (далее – школа)

1.2. Школьная столовая размещается в здании школы. Для питания учащихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

1.3. Работники столовой входят в штатное расписание работников школы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы.

1.4. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

1.5. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в школьной столовой.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной столовой являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием учащихся в течение учебного года;
- 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

3.1. Производство и реализация горячего питания осуществляется школьной столовой самостоятельно на продовольственном сырье. Для поставки услуг по организации питания проводятся торги в установленном законодательством порядке. Такие торги проводятся Управлением образования муниципального района «Улуг-Хемский кожуун РТ».

3.2. Производство и реализацию блюд в соответствии с разнообразным по дням недели меню горячего питания осуществляют повара школьной столовой. В своей деятельности повара школьной столовой подчиняются директору школы.

3.3. Обеспечение обучающихся горячим питанием производится на бесплатной основе (за счет федеральных средств) для обучающихся 1-4 классов.

3.4. Порядок обеспечения учащихся горячим питанием определяется приказом директора школы.

3.5. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания работник, назначенный приказом директора школы на текущий учебный год.

3.6. Горячее питание предоставляется ученикам только в дни посещения школы.

3.7. Для осуществления учета обучающихся, получающих горячее питание, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель посещаемости столовой, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

3.8. Контроль за посещением столовой учеников и учётом количества фактически отпущенного им питания (обедов) возлагается на ответственного за организацию питания обучающихся. Контроль производится на основании сведений о количестве обучающихся, присутствующих в школе.

3.9. Классные руководители ежедневно подают сведения ответственному за организацию питания обучающихся о количестве обучающихся, присутствующих в школе (согласно классному журналу).

3.10. Ответственный за организацию питания обучающихся несёт ответственность за соответствие количества фактически отпущенного питания (завтраков) количеству обучающихся, присутствующих в школе.

3.11. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5-6 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3.12. При организации питания школа руководствуется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01) и методическими рекомендациями «МР 2.4.0179-20.2.4 Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций».

3.13. 1-4 классы посещают школьную столовую по утвержденному директором графику.

3.14. Организация питания обучающихся 1-4 классов продуктами сухого пайка без использования горячих блюд в течение учебного дня запрещена.

3.15. Дежурство в помещении столовой обеспечивается силами дежурных по столовой учителей. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения школьной столовой и общественный порядок при раздаче пищи.

3.16. Питание обучающихся производится на основе примерного циклического десятидневного меню. Ежедневно, на основе примерного циклического десятидневного меню, с учетом фактического наличия продуктов, формируется однодневное меню на предстоящий день, которое утверждается директором школы. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, не допускается. Возможно внесение изменений в утверждённое меню только в случае непредвиденных ситуаций (отключение воды, возврат поставщику некачественного продукта, отмена занятий в связи с низкой температурой воздуха в зимнее время и т.д.).

3.17. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32.

3.18. К поставке продовольственных товаров для организации питания в Школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, при наличии: санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм.

#### **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

4.1. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой на основании приказа директора входят: директор школы, социальный педагог, учитель начальных классов. Председатель бракеражной комиссии – директор школы.

Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.2. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора.

## **5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Директор школы:**

- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся;
- назначает из числа работников ответственного за организацию питания обучающихся;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета Школы.

### **2. Ответственный за организацию питания обучающихся:**

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, повара школьной столовой
- формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием;
- ежемесячно сдаёт табель посещаемости столовой обучающимися кладовщику;
- координирует работу классных руководителей по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни;
- совместно с медиком школы разрабатывает и представляет на утверждение директору школы: примерное 10-дневное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством;
- обеспечивает режим работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой школы;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

### **3. Кладовщик школьной столовой:**

- координирует за организацией - поставщиков продуктов питания;
- контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;
- обеспечивает сохранность, размещение и хранение продуктов питания;
- совместно с организатором питания обучающихся разрабатывает планово-отчётную и иную документацию установленного образца
- ежемесячно сдает табель посещаемости столовой в бухгалтерию;
- ежемесячно сдает отчет горячего питания в бухгалтерию УО.

### **4. Повар школьной столовой:**

- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся; информирует обучающихся о ежедневном рационе блюд;
- обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи; обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования.

### **3. Классные руководители:**

- ежедневно предоставляют организатору питания обучающихся сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- 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 обучающихся;

- несут ответственность во время сопровождения и пребывания детей в столовой;

- вносят предложения по улучшению организации питания.

#### **4. Родители (законные представители) обучающихся:**

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;

- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

#### **5. Обучающиеся:**

- имеют право получать горячее питание согласно утверждённого меню;

- вносят предложения по улучшению организации питания;

- обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей.

- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности;

#### **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные):

- положение о школьной столовой и организации питания обучающихся;

- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);

- график питания обучающихся;

- правила посещения столовой для обучающихся;

- табель учёта посещаемости столовой;

- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в школе:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;

- оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся;

- изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся;

Утверждено  
 Директором МБОУ СОШ №2 г.Шагонара  
 Чадамба Г.Г.  
 2023год

**План мероприятий по организации питания в школьной столовой  
 МБОУ СОШ №2 г.Шагонара на 2023-2024 учебный год**

**ЦЕЛЬ:** 1. Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей.

**Основные задачи по организации питания:**

1. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
2. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока гимназии;
3. Повышение культуры питания;
4. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
5. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

**1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение**

№	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
1	Назначение ответственных за организацию горячего питания.	30.08.2023	Директор	Приказ директора
2	Проведение мониторинга по охвату питания учащихся	еженедельно	Ответственный по питанию	Журнал посещения
3	Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков, обедов.	сентябрь	Директор, замдиректора по ВР, соцпедагог	
4	Совещание при директоре «Организация питания учащихся гимназии» по вопросам: - охват учащихся горячим питанием - соблюдение санитарно-гигиенических требований; - профилактика инфекционных заболеваний	Раз в 1 четверть	Администрация	Протокол
5	Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители) -анкетирование родителей и обучающихся по питанию	в течение года	Ответственный по питанию, родительский комитет, совет старшеклассников	Книга отзывов и предложений
6	Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.	в течение года	Администрация	Акт проверки, заполнение оценочного листа

**2. Методическое обеспечение**

№	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов: - Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; - организация горячего питания - залог сохранения здоровья.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
2	Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм	В течение года	Директор, ответственный по питанию,

обслуживания обучающихся.		повар
---------------------------	--	-------

### 3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей

№	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1	Эстетическое оформление зала столовой	Июль-август	Администрация
2	Осуществление комплекса мер по укреплению материально-технической базы столовой	в течение года	Директор школы, ответственный по питанию

### 4. Работа с обучающимися по формированию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни.

№ п/	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1	«День вежливости»	сентябрь	Замдиректора по ВР, ответственный по питанию
3	Конкурс рисунков среди учащихся 1-9 классов «О вкусной и здоровой пище»	октябрь	Бичел-оол С.Х., учитель ИЗО
4	Цикл классных часов: «Азбука здорового питания» 1. «Режим дня и его значение». 2. «Дары природы» 3. «Культура приема пищи» 4. «Хлеб — всему голова» 5. «Острые кишечные заболевания и их профилактика» 6. «За что скажем поварам спасибо?»	Сентябрь Октябрь Ноябрь Январь Март Май	Зам.директора по ВР, ответственный по питанию, классные руководители
5	День Этикета.	Декабрь	Замдиректора по ВР, ответственный по питанию, классные руководители.
6	Шагаа, Масленица	Февраль	Замдиректора по ВР, ответственный по питанию, классные руководители.
7	День Дружбы народов. Конкурс блюд национальной кухни	Апрель	Замдиректора по ВР, классные руководители

### 5. Работа бракеражной комиссии

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проверка десятидневного меню.	Сентябрь	Директор, ответственный по питанию, ст. повар
2	Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции.	Ежемесячно	Бракеражная комиссия
3	Проверка соответствия рациона питания утвержденному меню.	Ежедневно	Директор, ответственный по питанию, ст. повар
4	Использование финансовых средств на питание учащихся.	Октябрь, январь	Администрация
5	Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию.	в течение года	Замдиректора по ВР, ответственный по питанию, классные руководители
6	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Бракеражная комиссия
7	Проверка табелей питания.	Ежемесячно	Кладовщик, ст. повар