



**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора  
«ПАНКОВСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»  
№ 213/25/5 от 01.09.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации питания в школьной столовой**

#### **1. Общие положения**

Положение об организации питания в МАОУ «Панковская СОШ» (далее - школа) разработано на основе Федерального Закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.1. Основными задачами организации питания 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.

1.2. Настоящее положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в школе;
- порядок организации питания обучающихся и сотрудников в школе;
- порядок организации питания обучающихся, предоставляемого на бесплатной основе.

#### **2. Общие принципы организации питания в школе**

2.1. При организации питания школа руководствуется:

- Федеральным Законом от 02 января 2000 года №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;
- СанПиН 2.4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».
- СанПиН 2.1.4. 1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».

2.2. 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;
- 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).

2.3. 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) детей.

2.4. К обслуживанию питанием детей, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно- правовых форм - имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.5. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН.

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

2.7. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции регионального бюджета.

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

2.9. Питание в школе организуется на основе примерного меню утвержденного директором учреждения. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.10. Ответственность за организацию питания в школе несет директор школы

### **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), пищевая ценность 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 две перемены по 15 и 30 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.

#### **3.4. Функциональные обязанности работников, ответственных за питание Администрация школы:**

- осуществляет контроль за работой столовой;
- принимает меры к своевременному использованию бюджетных средств, выделяемых на бесплатное питание, компенсаций;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности столовой и осуществляет мероприятия по дальнейшему развитию ее деятельности;
- предоставляет помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям (освещение, отопление, наличие горячей, холодной воды и т.д.) и мебель, а также проводит за свой счет капитальный и текущий ремонт этих помещений;
- периодически обсуждает на родительских собраниях вопросы, связанные организацией питания учащихся.

#### **Бракеражная комиссия:**

контролирует качество приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований, руководствуясь СанПиНом, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

Основными задачами контроля являются:

- предотвращение пищевых отравлений;
- предотвращение желудочно-кишечных заболеваний;
- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
- обеспечение санитарии и гигиены питания.
- организация полноценного питания.
- обеспечение пищеблока качественными продуктами питания соответствующими сертификатами качества.

Содержание и формы работы бракеражной комиссии:

- в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 20 минут до начала раздачи готовой пищи.
- пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле.
- результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца.
- в бракеражном журнале указывается дата, наименование блюда, дается оценка доброкачественной пищи. Оценка дается на каждое блюдо отдельно, рассматривается технология приготовления пищи (были ли допущены нарушения, приведшие к ухудшению качества); вкусовые, органолептические свойства блюда,
- если при приготовлении пищи грубо нарушалась технология приготовления пищи, что повлекло за собой ухудшение вкусовых качеств и внешнего вида, то такое блюдо снимается с реализации, а материальный ущерб возмещает ответственный за приготовление данного блюда.

Бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив записи «К раздаче не допускается».

бракеражная комиссия проверяет наличие контрольных блюд и суточных проб. В состав бракеражной комиссии входит:

- Председатель комиссии (заместитель директора школы);
- Заместитель председателя: медсестра (работник здравоохранения);
- Члены комиссии:
  - шеф-повар.

#### **Классные руководители:**

организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, ведут работу с родителями по вопросу предоставления бесплатного питания.

классные руководители 1-4 классов сопровождают обучающихся на завтрак в столовую в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака. Ответственный за питание:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию школы;

3.5. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой на основании приказа директора входят директор, ответственный за организацию питания, медицинская сестра, представители родительской общественности.

3.6. Разрешается организация буфета на территории школьной столовой, через который может осуществляться реализация полуфабрикатов, готовых изделий как для обучающихся, так и педагогических работников.

#### **4. Порядок предоставления бесплатного питания**

4.1. Право на обеспечение бесплатным горячим завтраком предоставляется всем обучающимся 1-4 классов на сумму, установленную областным законодательством.

4.2. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют обучающиеся ОВЗ. Бесплатное питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц, их заменяющих;
- заключения ПМПК

4.3. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт ответственный за питание.

4.4. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

4.5. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на платной и бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием

бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, над расходованием поступающих продуктов, классным руководителем ведется табель по учёту питающихся, который сдается на следующий день по окончании отчетного месяца ответственному за питание.

4.6. Ответственный за питание сверяет данные с данными столовой и предоставляет табеля питания в бухгалтерию до 5го числа следующего месяца за отчетным.

## **5. Питание сотрудников**

5.1. Питание сотрудников организуется за наличный расчет из личных средств сотрудников.

5.2. Столовая школы предоставляет услуги питания сотрудникам в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

5.3. Сотрудники питаются в обеденном зале одновременно с обучающимися - за отдельным столом.

## **6. Документация**

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

- 1) Положение об организации питания
- 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 бесплатное питание.
- 6) Табель по учёту питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.
- 8) Ежедневное меню.
- 9) Бракеражный журнал готовой продукции.