

Утверждаю директор  
МБОУ СОШ № 3 г. Азова  
Горько-Городинская В.В.

1.09.2015 №104

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и учете питания обучающихся в  
МБОУ СОШ № 3, г. Азова

**1. Общие положения.**

1. Положение об организации и учете питания обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 37, ст. 41), Постановление Администрации г. Азова, № 318 от 12.02.2015 г., № 319 от 12.02.2015 г., №759 от 03.04.2015 г.
2. Основными задачами при организации питания учащихся 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.
3. Настоящее Положение определяет:
  - общие принципы организации питания учащихся;
  - порядок организации питания в школе;порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом школы и утверждается директором школы.

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

1. При организации питания школа руководствуется Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

и Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45

СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", локальными актами учреждения.

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 буфета, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).

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.

Питание учащихся организуется за счет средств родителей и средств бюджета г. Азова.

Для учащихся школы предусматривается организация горячего питания, работа буфета.

Обслуживает школьную столовую питающая организация, имеющая соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

Питание в школе организуется на основе примерного двух недельного меню утверждённого органами Роспотребнадзора.

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

Льготное питание предоставляется двум категориям обучающихся: детям проживающим в малообеспеченных и многодетных семьях.

Контроль за организацией питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора.

Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

### **3 Порядок организации питания в школе.**

1. Ежедневно в школьной столовой вывешивается утверждённое питающей организацией меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 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 перемены. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам.
4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство классов и педагогических работников.
5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора МБОУ СОШ №3 г. Азова. В состав бракеражной комиссии входит представитель школы, медицинский работник, представитель питающей организации. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

### **4. Обязанности классных руководителей при организации школьного питания.**

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) о правильном питании;
- Своевременно информируют родителей о необходимых документах для предоставления льготного питания и сроках их сдачи.  
- первое полугодие: до 15 августа текущего года.  
- второе полугодие: до 15 декабря текущего года.  
Формируют пакеты документов для предоставления льготного питания учащимся и передают их ответственному за питание.
- несут ответственность за организацию питания учащихся класса и за достоверность предоставляемых сведений о количестве питающихся;
- количество питающихся, которым предоставляется льготное питание определяется ежедневно, сведения сообщаются сотруднику столовой.  
Классные руководители, доводят до сведения родителей стоимость питания осуществляемого за родительскую плату.

Классные руководители 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.

### **Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:**

- формирует списки учащихся (по категориям) для предоставления льготного питания на основе пакетов документов предоставленных классными руководителями, заверяет списки.
- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые Управлением образования ;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно;
- 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;

Ответственный за организацию питания в школе контролирует ведение и осуществляет хранение следующих первичных документов, подтверждающих фактические расходы на организацию питания:

- табель учёта посещаемости детей (ежемесячно);
- именные талоны для предоставления льготного питания;
- приказы о предоставлении права на получение бесплатного питания отдельным категориям учащихся и о снятии с бесплатного питания в случае изменения ситуации в семье или отчислении ребёнка из образовательного учреждения;

### **5.Порядок предоставления льготного питания**

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

- учащиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Ростовской области, установленного в соответствии с законодательством Ростовской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащегося;
- учащиеся, из многодетных семей (трое и более детей).

Питание иных категорий учащихся производится на платной основе за счет родительских средств.

Льготное питание предоставляется на основании приказа директора.

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

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

Родители (законные представители) учащегося, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для установления права на предоставление питания на льготной основе.

Ответственный за питание, назначенный директором школы ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, выдаются именные талоны и ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

## **6.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 о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
3. График питания учащихся.
4. Пакет документов для постановки учащихся на бесплатное питание.
5. Табель по учету питающихся, именные талоны.( для льготной категории питающихся).
6. График выдачи питания учащимся из малообеспеченных и многодетных семей.
7. Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.



Утверждаю директор  
МБОУ СОШ № 3 г. Азова  
Тродинская В.В.

1.09.2017г. №101

Изменения в положении  
об организации и учете питания обучающихся в  
МБОУ СОШ № 3, г. Азова.

С 01.09.2017 г. внести изменения в документы отчетности по льготному питанию. Именные талоны на каждого учащегося заменить на заявку на предоставление льготного питания. Заявка на предоставление льготного питания подается классным руководителем ответственному по организации школьного питания и на основе этих заявок заказывается необходимое количество порций.

Образец заявки:

**МБОУ СОШ № 3 г. Азова**

**ЗАЯВКА**

на получение льготного питания \_\_\_\_\_ (дата)

в размере \_\_\_\_\_ р. на одного человека

\_\_\_\_\_ (класс)

№	Фамилия, имя	Питается, Не питается.
1		
2		
3		
ИТОГО ПИТАЕТСЯ:		

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный за организацию

школьного питания: \_\_\_\_\_ (Салова Е.В.)

В пункт 5, «Порядок предоставления бесплатного питания», внести следующие изменения : Для осуществления учета учащихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, классным руководителем каждый день подается заявка на получение льготного питания установленного образца и ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается ответственному по организации питания в школе. На основе этих документов, ответственным за организацию питания формируется сводная ведомость по каждому месяцу отчетного периода.

В пункте 6 «Документация», внести следующие изменения:

В подпункте 6. Табель по учету питающихся, заявка на получение льготного питания, график выдачи питания за месяц.