

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №1 с.  
Грабово  
Протокол №6 от «23» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 с. Грабово  
Н.В. Ломакина  
Приказ № 72/01-05 от «23» марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы №1 с. Грабово**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Пензенской области от 30.06.2009 N 1752-ЗПО "О реализации основных гарантий прав и законных интересов ребенка в Пензенской области", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" и распространяется на все общеобразовательные организации Бессоновского района.

1.2. Положение разработано с целью регулирования организации процесса обеспечения обучающихся МБОУ СОШ №1 с.Грабово (далее - Школа) рациональным и сбалансированным питанием.

1.3. Положение определяет основные организационные принципы питания обучающихся в Школе, принципы и методику формирования рациона и ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации рационального питания обучающихся при закупках, приемке пищевых продуктов и продовольственного сырья, используемых в питании детей и подростков, составлении меню и ассортиментных перечней, в производстве, реализации и организации потребления продукции общественного питания, предназначенной для детей и подростков.

1.4. Положение определяет условия и порядок предоставления льготного питания обучающимся из малообеспеченных многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в Школе.

1.5. Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляет администрация Школы.

## **2. Организация питания.**

### **2.1. Общий порядок.**

2.1.1. Питание, организованное в Школе, предоставляется на платной и льготной основе.

2.1.2. В Школе должно разрабатываться двухнедельное меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся (в соответствии с нормами потребления продуктов). Рацион комплексного горячего питания учащихся должен соответствовать двухнедельному меню, составляется в зависимости от вида пищеблоков, с учетом имеющегося технологического и холодильного оборудования пищеблока и согласовывается с Управлением Роспотребнадзора. Ежедневные меню рационов питания утверждается директором Школы.

2.1.3. Для обучающихся предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте.

2.1.4. Для обучающихся групп продленного дня по месту учебы организуется обеспечение двухразовым горячим питанием (завтрак и обед), а

при длительном пребывании в Школе – полдником. Двухразовое горячее питание предполагает организацию завтрака и обеда.

2.1.5. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

2.1.6. В Школе для всех обучающихся за наличный расчет должна быть организована продажа буфетной продукции в широком ассортименте. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

2.1.7. Режим работы школьной столовой в течение всего учебного года должен соответствовать режиму работы Школы.

2.1.8. Отпуск питания организуется по классам. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на ответственного за организацию школьного питания, определяемого администрацией Школы в установленном ей порядке.

2.1.9. Классные руководители или учителя Школы сопровождают обучающихся в столовую и контролируют отпуск питания обучающимся согласно утвержденному списку.

2.1.10. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

2.1.11. Администрация Школы ежедневно утверждает рационы завтраков и обедов с учетом утвержденных в установленном порядке перспективных двухнедельных меню.

2.1.12. Школа обязана систематически вести работу по повышению эффективности организации процесса питания: вести пропаганду культуры питания среди обучающихся и их родителей, привлекать к этому врачей гастроэнтерологов и врачей – инфекционистов, вносить соответствующие пункты в годовые планы учебно-воспитательной работы.

2.1.13. С целью упорядочения работы по организации питания администрация Школы распределяет обязанности между участниками процесса (ответственный за организацию питания, администрация, классный руководитель) и вносит соответствующие пункты в должностные инструкции.

2.1.14. На начало учебного года директор Школы издает приказ об организации горячего питания обучающихся.

2.1.15. При учете количества обучающихся, получающих горячее питание, учитывают обучающихся, получающих любое готовое горячее блюдо (завтрак или обед (из одного/2-х блюд)).

## **2.2. Порядок предоставления льготного питания.**

2.2.1. Порядок предоставления льготного питания определяет условия предоставления мер социальной поддержки обучающимся во время учебной деятельности за счет муниципальной программы Бессоновского района

Пензенской области «Развитие образования в Бессоновском районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 19 ноября 2013 года №1970 (с последующими изменениями) (далее - Программа).

2.2.2. Правом на получение льготного горячего питания пользуются дети из многодетных малообеспеченных семей, дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья. Для многодетных малообеспеченных семей согласно Программы установлена дотационная плата 50% от стоимости обеда. Родители (законные представители) имеют право доплачивать разницу между стоимостью питания и дотационной платой. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды, обучающиеся в Школе, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (завтрак, обед).

2.2.3. Для получения дотационной платы, предусмотренной для детей из многодетных малообеспеченных семей один из родителей (законный представитель) обучающегося предоставляет в Школу следующие документы:

- заявление одного из родителя (законного представителя) на имя директора Школы, утвержденное Приложением № 2 к настоящему приказу;
- акт обследования жилищных условий членами родительского комитета класса;
- копия паспорта родителя (законного представителя), обращающегося с заявлением;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- справка о составе семьи;
- справка из УСЗН подтверждающая, что семья имеет статус малообеспеченной, либо решение комиссии по льготному питанию Школы, подтверждающее необходимость в обеспечении льготным питанием обучающегося, семья которого находится в трудной жизненной ситуации.

Все предоставляемые копии заверяются печатью и подписью директора Школы. Справки предоставляются в подлинниках.

2.2.4. Для получения бесплатного двухразового питания, предусмотренного для детей-инвалидов, один из родителей (законный представитель) обучающегося предоставляет в Школу следующие документы:

- заявление одного из родителя (законного представителя) на имя директора Школы, утвержденное Приложением № 2 к настоящему приказу;
- копия паспорта родителя (законного представителя), обращающегося с заявлением;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинское заключение соответствующего компетентного органа о присвоении той или иной группы инвалидности (справка МСЭ).

Все предоставляемые копии заверяются печатью и подписью директора Школы.

2.2.5. Для получения бесплатного двухразового питания, предусмотренного для детей с ограниченными возможностями здоровья,

один из родителей (законный представитель) обучающегося предоставляет в Школу следующие документы:

- заявление одного из родителя (законного представителя) на имя директора Школы, утвержденное Приложением № 2 к настоящему приказу;
- копия паспорта родителя (законного представителя), обращающегося с заявлением;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- Коллегиальное заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК).

Все предоставляемые копии заверяются печатью и подписью директора Школы.

2.2.6. Решение на предоставление питания на льготной основе принимается на основании предоставленного пакета документов, установленного п.2.2.3.,2.2.4.,2.2.5. настоящего Положения, и оформляется приказом директора Школы.

2.2.7. Питание обучающихся осуществляется только в дни учебных занятий без права получения денежных компенсаций за пропущенные дни.

2.2.8. Определенный в установленном порядке ответственный за организацию школьного питания Школы ведет ежедневный учет учащихся, получающих льготное питание в данной организации по классам.

2.2.9. Управление образования Бессоновского района по представлению Директора Школы определяет объем финансирования Школы исходя из средств, предусмотренных муниципальной программой Бессоновского района Пензенской области «Развитие образования в Бессоновском районе на 2014-2020 годы».

### **3. Ответственность.**

3.1.1. Директор Школы несет ответственность за:

- организацию и качество питания школьников;
- охват горячим питанием;
- утверждение графика питания;
- ежедневное согласование меню;
- организацию дежурства в школьной столовой;
- определение детей из льготной категории;
- своевременное предоставление в Управление образования Бессоновского района списков, смет и иной отчетности по расходованию средств, предусмотренных Программой на льготное питание обучающихся.

3.1.1.1. Ответственность за отпуск питания обучающимся, согласно утвержденному списку, несут классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую.

3.1.2. Ответственность за достоверность предоставленных сведений о доходах семьи, представляемых документов, несут родители (законные представители), подающие заявления о предоставлении льготного питания.

3.2. Ответственность за качество поставляемых продуктов, их своевременный подвоз, качество производимой продукции, а также за

санитарное состояние пищеблока, инвентаря и оборудования несет Школа, самостоятельно организующая питание.

#### **4. Права участников процесса.**

4.1. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение питания в Школе в течение учебного года, в дни и часы работы Школы.

4.2. Получение питания обучающимися производится исключительно на добровольной основе.

4.3. Директор Школы имеет право контролировать качество производимой продукции.

#### **5. Документация.**

5.1. В Школе должна иметься следующая документация:

5.1.1. Приказ об организации питания (издается ежегодно);

5.1.2. Приказ о предоставлении обучающемуся льготного питания (на каждого обучающегося, получающего льготное питание);

5.1.3. Должностные инструкции участников процесса организации питания, с отражением в них соответствующих функций;

5.1.4. План учебно-воспитательной работы, с отражением в нем работы по эффективной организации школьного питания;

5.1.5. Справки, акты о проводимом контроле за организацией горячего питания;

5.1.6. График дежурства по столовой;

5.1.7. Перспективное меню по сезонам и возрастам (всего 4 меню), утвержденное службой Роспотребнадзора по Пензенской области;

5.1.8. Ежедневное меню-раскладка (с указанием количества питающихся, выхода готовых блюд, стоимости блюд, необходимыми подписями директора школы, ответственных за питание лиц, повара);

5.1.9. Журнал бракеража готовой продукции (с ежедневными отметками 3 членов бракеражной комиссии о соответствии органолептических свойств приготовленных блюд и разрешением к раздаче);

5.1.10. Журнал бракеража сырой продукции (с указанием даты получения скоропортящихся продуктов и конечной датой их реализации)

5.1.11. Журнал здоровья (заполняется ответственным за питание или медицинским работником ежедневно до начала работы работников пищеблока);

5.1.12. Журнал С-витаминизации (заполняется по мере включения витамина С в напитки или салаты);

5.1.13. Журнал температурного режима холодильного оборудования (заполняется ежедневно);

5.1.14. Технологические карты блюд (на каждое блюдо из перспективного меню должна быть карта; необходима классификация по виду блюд);

5.1.15. Журнал чрезвычайных ситуаций (выхода из строя оборудования, коммуникаций и т.д.);

5.1.16. Сертификаты качества на все виды поставляемой продукции (на молоко и мясо, закупаемых у частного лица справка из ветеринарной службы);

- 5.1.17. Договоры с поставщиками (разбивка по лотам);
- 5.1.18. Договор о производственном контроле с санитарной службой;
- 5.1.19. Журнал учета денежных средств родительской платы за питание.
- 5.1.20. Журнал учета питания льготной категории учащихся.

Директору МБОУ СОШ №1 с.Грабово  
Н.В. Ломакиной

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

Зарегистрированный(ая) по  
адресу \_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации, адрес фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу предоставить льготное питание на основании предоставленных  
документов \_\_\_\_\_  
(перечень предоставленных документов)

за счет средств бюджета Бессоновского района моему ребенку

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
ученику(це) \_\_\_\_\_ класса,

Зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации, адрес фактического проживания)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



М.П. [Signature]  
Директор МБОУ СОШ № 1 с. Грабово  
Домикова Н.В.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Итого: [Signature]

Прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
8 листов  
Директор школы  
Н.В. Ломакина  
« 23 » марта 2017 г.

