

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «Веселовская  
средняя школа»  
Н.О.Колесник  
приказ от 16.09.2019 №269



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации льготного питания обучающихся  
в МБОУ «Веселовская средняя школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации льготного питания обучающихся в МБОУ «Веселовская средняя школа» (далее - Положение) разработано в целях укрепления здоровья обучающихся и устанавливает требования к организации льготного питания обучающихся в МБОУ «Веселовская средняя школа» (далее - Учреждение). 1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409 -08 (санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования);

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.3.1. общие принципы организации питания обучающихся;

1.3.2. порядок организации питания;

1.3.3. порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1. Питание обучающихся в Учреждении должно быть организовано с целью: 2.1.1. социальной защиты обучающихся и повышения доступности и качества питания в Учреждении;

2.1.2. увеличения охвата горячим питанием в Учреждении как можно большего количества обучающихся;

2.1.3. обеспечения горячим питанием обучающихся, относящихся к категории граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки в период получения ими образования.

2.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в Учреждении являются:

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся Учреждения;
- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- формирование здорового образа жизни обучающихся;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

3.1. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)», Методическими рекомендациями от 24.08.2007 № 0100/8604-07-34 «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов питания детей 7 - 11 и 11 - 18 лет», от 24.08.2007 № 0100/8605-07-34 «Примерные меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7 - 11 лет и 11 - 18 лет в государственных образовательных учреждениях», нормами физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения от 29.05.1991 № 5786-91, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для питания обучающихся.

3.2. Учреждение самостоятельно организует питание обучающихся на базе столовой Учреждения.

3.3. Горячее питание осуществляется в соответствии с перспективным десятидневным меню. Перспективное десятидневное меню разрабатывается

Учреждением и утверждается директором Учреждения на основании единого примерного перспективного десятидневного меню.

3.4. На основе перспективного десятидневного меню с учетом товарного обеспечения, местных и иных особенностей медицинским работником составляется ежедневное меню, которое утверждается директором Учреждения, согласовывается с поваром.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.**

2.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором Учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах).

2.2. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

2.3. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1 – 2 недель) или проведения экскурсий в течение учебного дня, запрещена.

2.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство обучающихся по классам и педагогических работников (дежурный класс, классный руководитель).

2.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора Учреждения. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

2.6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора Учреждения ответственный за организацию питания – медицинская сестра, заместитель директора Учреждения по воспитательной работе, представитель родительской общественности.

2.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, помогают в сборе пакета документов для предоставления льготного питания, контролирует плату за счет средств родителей, ежедневно, не позднее 13 часов предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся обучающихся, в том числе на льготной основе.

2.8. Вход обучающихся в столовую осуществляется организованно с сопровождением классных руководителей или заменяющих его учителя предметника в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Учреждения, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака, обеда. Нахождение сопровождающих лиц в столовой обязательно до конца приема пищи обучающихся.

2.9. При выбытии обучающихся в течение учебного года из Учреждения средства на организацию горячего питания для этих обучающихся прекращают поступать на счет Учреждения.

2.10. Учет обучающихся, получающих питание, ведется в Учреждении на основе табелей учета посещаемости, заполняемых классными руководителями, организующими питание, ежедневно.

2.11. Бухгалтерия Учреждения ведет учет операций по оказанию услуг по организации питания в соответствии с установленным порядком.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО НА ЛЬГОТНОЙ ОСНОВЕ.**

3.1. Питание на льготной (бесплатной) основе предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на основании действующих нормативных актов, регламентирующих организацию горячего питания.

3.2. Учреждение на период обучения предоставляет бесплатное питание следующим категориям граждан:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети из многодетных семей;
- дети из малоимущих семей.

3.3. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается один раз в течение учебного года на имя директора Учреждения с момента возникновения у обучающегося права на получение льготного питания. Решение о предоставлении меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным питанием обучающегося принимается директором Учреждения по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней со дня их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. Питание на льготной основе предоставляется на указанный в заявлении период, но не более чем до конца текущего учебного года.

3.5. Организация питания обучающихся на льготной основе осуществляется ответственным (социальный педагог) за организацию льготного питания.

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

3.7. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3.8. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

#### **4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ.**

4.1. Организацию питания в Учреждении осуществляет ответственный за организацию питания – заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый приказом директора Учреждения на текущий учебный год.

4.2. Ответственность за организацию питания в Учреждении несет директор Учреждения.

4.3. Директором Учреждения в соответствии с соблюдением действующего законодательства РФ в сфере организации питания обучающихся, должны быть созданы и обеспечены условия для организации питания обучающихся.

6.4. Классные руководители:

- осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью столовой Учреждения;
- ежедневно организует питание обучающихся, учитывает количество присутствующих обучающихся, внося соответствующие изменения в заявку на питание под своей личной подписью;
- обеспечивают порядок во время приема пищи;
- осуществляют мониторинг организации питания;

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- уведомляют классного руководителя о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предоставляют достоверную информацию о праве на получение льготного питания их ребенком;
- своевременно предупреждают классного руководителя или медицинского работника о наличии аллергических реакций на продукты питания, которые имеются у ребенка;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

6.6. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора Учреждения. В состав бракеражной комиссии входят представитель администрации Учреждения, с медицинский работник, представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

6.7. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой Учреждения, проводит витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

скреплено печатью на 6

ЛИСТЫХ

Директор школы:

НОКолесник



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Аджигаларова Эльвира Бектимировна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022