

**Приказ № 50/13**

по МОУ «СОШ № 9 Сонковского района Тверской области»

от 30 августа 2019 года

**« Об организации горячего питания учащихся и работников  
образовательного учреждения на 2019/20 учебный год».**

Утвердить расписание питания учащихся и работников согласно приложения  
на 2019/2020 учебный год.

Директор школы:

/



/ Вахромова Т.А

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ №31/10 от 31.08.2017 года**

Утверждено.  
Приказ №31/10 от 31 августа 2017 года  
Директор: /Щербакова О.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации питания обучающихся  
МОУ «СОШ №9 Сонковского района  
Тверской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава школы.

2. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в питательных 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.

3. Настоящее Положение определяет:

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

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом общеобразовательного учреждения школы и утверждается директором школы.

## **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и средне профессионального образования».

2. В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- 2.1 предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- 2.2 предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- 2.3 разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и компенсационных выплат местного и областного бюджетов.

5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего завтрака, а для обучающихся 1-11-х классов двухразовое горячее питание (завтрак и обед) по желанию.

6. Питание в школе организуется на основе примерного десятидневного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме:

5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором 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 две перемены по 20 минут. Отпуск питания (завтраки и обеды) обучающимся осуществляется в столовой по классам.

4. Для поддержания порядка в столовой организовывается дежурство педагогических работников.

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

6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа: ответственный за организацию питания, медицинская сестра (по согласованию).

7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, ежедневно осуществляют контроль за посещением учащихся столовой( в том числе и учащихся, находящихся на льготном питании), производят сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей, ежедневно

своевременно предоставляют в столовую информацию о количестве питающихся детей в классе.

8. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- 9.1 своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования;
- 9.2 посещает все совещания по вопросам организации питания;
- 9.3 своевременно предоставляет необходимую отчётность;
- 9.4 лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся, сверяя с классным журналом;
- 9.5 проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания;
- 9.6 регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- 9.7 своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 9.8 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;
- 9.9 ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 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) График дежурства педагогических работников.
- 6) Журнал по ежедневному учету питающихся.
- 7) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.