

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Горловки «Школа № 48»  
Протокол № 2 от «27» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
г. Горловки «Школа № 48»  
от «27» января 2022 г. № 43

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания учащихся в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Горловки «Школа № 48»** регулирует вопросы организации и качества питания.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 34 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», ст. 17, 18 Закона Донецкой Народной Республики «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения», на основании Указа Главы Донецкой Народной Республики от 20.12.2017 года № 372 «Об организации бесплатного питания детей в группах продлённого дня», руководствуясь Порядком организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, оздоровление и отдых в Донецкой Народной Республике от 07.12.2017 года № 1335/2203, в целях организации полноценного питания обучающихся, укрепления их здоровья, Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов», а также **социальной поддержки школьников льготных категорий.**

1.3. Основными задачами при организации питания учащихся являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество готовых завтраков и обедов, буфетной продукции;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

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

2.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности общеобразовательной организации.

2.2. Администрация общеобразовательной организации осуществляет организационную и разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания учащихся за бюджетные средства, на льготной и платной основе.

2.3. Администрация общеобразовательной организации обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания,

ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.4. Для учащихся предусматривается организация горячего завтрака и обеда, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в ассортименте, установленном в соответствии с СанПиН.

2.5. Питание в общеобразовательной организации организовывается на основе примерного двухнедельного меню, разработанного руководителем общеобразовательной организации совместно с предприятием школьного питания, предоставляющего услуги на договорной основе и утверждённого в городском отделе ГСЭС СЭН, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции.

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

2.7. Ответственность за организацию питания в общеобразовательной организации несет руководитель.

### **3 Порядок организации питания**

3.1. Организация питания в школе осуществляется по договору с предприятием школьного питания.

3.2. Администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям, а именно число посадочных мест в школьной столовой, соответствующих установленным нормам.

3.3. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню на текущий день, утвержденное директором школы, согласно примерному двухнедельному меню.

3.4. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденный директором школы количественный состав по факту присутствующих обучающихся 1-4 классов, 5-11 классов (льготных категорий), детей, питающихся в группе продлённого дня, охваченных питанием за бюджетные средства.

3.5. В общеобразовательной организации установлен следующий режим предоставления питания учащимся:

- завтраки предоставляются учащимся 1-4-х классов после 2-го урока (допускается также после 1-го урока, если число посадочных мест не позволяет охватить питанием всех обучающихся 1-4-х кл. после 2-го урока);
  - завтраки учащимся 5-7-х классов (льготной категории) - после 3-го урока;
  - завтраки учащимся 8-9-х классов – после 3 урока;
  - горячий обед в ГПД для учащихся 1-4-х классов, 5-6-х классов (льготной категории)
- в период с 13 до 14.00.

Для приема пищи предусматриваются две перемены длительностью 20 минут и две по 10 минут. Продолжительность питания в ГПД – 30 мин. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня с 8.00 до 15.00.

3.6. Классные руководители, сопровождающие учащихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

3.7. Администрация школы организует в обеденном зале дежурство учителей и учащихся.

3.8. Проверку качества готовых завтраков и обедов, соблюдение рецептов и технологических режимов приготовления осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал готовой продукции. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора общеобразовательной организации.

3.9. Бракеражная комиссия в своей работе руководствуется Порядком деятельности бракеражной комиссии.

3.10. Ответственный за организацию питания ведет ежедневный учет учащихся по классам, получающих бесплатное питание.

3.11. Организация горячего питания учащихся за наличные средства родителей осуществляется после подачи родителями (лицами, их заменяющими) заявления об организации питания за наличный расчет.

3.12. Классный руководитель накануне осуществляет предварительный заказ количества порций для организации горячего питания за наличные средства родителей. В предварительной заявке указывается количество учащихся и выбранная ими готовая продукция. В случае болезни или отсутствия учащегося по другим причинам проводится корректировка заказа до 9 часов текущего дня.

3.13. Учащийся самостоятельно производит передачу денег за оказанную услугу по предоставлению горячего питания за наличные средства работнику предприятия школьного питания, который обязан выдать товарный чек.

3.14. Классный руководитель ведет учет питания детей за наличные средства родителей и представляет информацию лицу, ответственному за организацию питания.

3.15. Классный руководитель несет ответственность за учёт количества детей, питающихся за наличные родительские средства.

3.16. Контроль посещения столовой и учета количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя и ответственного за питание.

#### **4. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе**

4.1. В целях социальной поддержки **школьников льготных категорий**, руководствуясь Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов», на основании предоставленного пакета документов, подтверждающих статус ребенка или семьи, учащиеся 5-11-х классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием, а именно: дети из многодетных семей, дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения, дети из малообеспеченных семей, дети, потерпевшие от ЧАЭС, дети из семей вынужденных переселенцев, дети погибших шахтёров, дети погибших воинов-защитников ДНР.

4.2. Заверенные копии предоставленных документов и заявлений родителей (законных представителей) ответственное лицо за питание в общеобразовательной организации передает в Управление образования администрации города Горловка.

4.3. Питание детей льготных категорий осуществляется согласно приказу по общеобразовательной организации со списочным составом.

4.4. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, оплачиваемых из бюджетных средств, ведется журнал учета.

4.5. Организация питания учащихся на льготной основе осуществляется ответственным за организацию питания.

#### **5. Права и обязанности ответственного за организацию питания**

5.1. Ответственный за организацию питания обязан:

5.1.1. Своевременно подготовить документы на учащихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем учебном году;

5.1.2. Своевременно подавать информацию в Управление образования администрации города Горловка об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное (бесплатное) питание;

5.1.3. Ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество детей заведующему производством;

5.1.4. Проводить систематические мониторинги удовлетворенности субъектов образовательного процесса качеством организации питания в школе;

5.1.5. Своевременно информировать учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) о системе горячего питания и изменениях в ней.

5.2. Документация ответственного за организацию питания подлежит сдаче в архив школы и хранится в течение 3-х лет.