

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБОУ «СШ №44 г. Макеевки»

 Н.И. Сергун

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СШ №44»

 Н.Н. Красноносова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации питания обучающихся**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя школа №44 города Макеевки»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке организации обучающихся МБОУ «СШ №44» регулирует отношения между администрацией МБОУ «СШ №44» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» МОН ДНР статьей 11, 19 от 6 октября 2023 года № 12-РЗ, Устава школы и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся 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 обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

Настоящее Положение определяет:

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

## 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

2.1. При организации питания школа руководствуется Государственными санитарными правилами и нормами устройства, содержания общеобразовательных учебных учреждений и организаций учебно-воспитательного процесса ГСанПиН 5.5.2.008.-01, в пунктах не противоречащих законодательным нормам и государственной политики Донецкой Народной Республики.

2.2. 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 столовой, график питания обучающихся).

2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Питание обучающихся организуется из бюджетных средств и средств родителей.

2.5. Для обучающихся группы продленного дня организуется одноразовое горячее питание за счет бюджетных средств.

2.6. К обслуживанию горячим питанием обучающихся допускаются квалифицированные кадры, имеющих опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.7. Питание в школе организуется на основе двухнедельного примерного меню для учащихся 1-4 классов, учащихся 5-11-х классов льготной категории, детей, посещающих группу продленного дня. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 5.5.2.008-01, «Государственных санитарных правил и норм устройства, содержания общеобразовательных учебных учреждений и организаций учебно-воспитательного процесса» в пунктах не противоречащих законодательным нормам и государственной политики Донецкой Народной Республики.

2.9. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания заместитель директора по воспитательной работе, назначаемые приказом директора на текущий учебный год.

2.10. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

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

3.1. Ежедневно в обеденном зале и на информационном стенде в холле школы вывешиваются утверждённое директором школы меню из бюджетных средств, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.

3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано и утверждено директором дежурство педагогических работников, ученических коллективов.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции медицинским работником, составляются акты.

3.6. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет медицинский работник, заместитель директора по ВР, представители родительской, педагогической и ученической общественности.

3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, ведут учет питания.

3.8. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют выполнение санитарно-гигиенических норм и культуру приема пищи учащимися.

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

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 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, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. КОНТРОЛЬ**

4.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

4.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в четверть с заинтересованными ведомствами и структурами.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

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

- Положение об организации питания обучающихся.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.

- Документы по учету питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.
- Приказ директора об организации питания детей льготной категории

Рассмотрено на педагогическом совете школы  
протокол № от