

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «НОШ № 88»
от 25.08.2020 № 46
Директор МОУ «НОШ №88» г. Саратова
А.В. Ершова



Положение

об организации питания обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 88» Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №88» Ленинского района г. Саратова (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года, иными муниципальными нормативными актами по организации питания обучающихся.

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в Школе являются:

- 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 полноценного и здорового питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

общие принципы организации питания обучающихся;

порядок организации питания в Школе.

1.4. Питание обучающихся осуществляется в столовой Школы.

1. Общие принципы организации питания в Школе

2.1. В Школе в соответствии с требованиями созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

предусмотрено помещение для приёма пищи, снабженные соответствующей мебелью (далее - столовая);

разработан и утвержден режим питания обучающихся (время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся), Программа формирования культуры здорового питания учащихся, обучающихся по общеобразовательной программе начального общего образования на соответствующий учебный год.

2.2. 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 по вопросам организации питания детей в Школе и формированию культуры здорового питания.

2.3. Отдельным категориям обучающихся Организацию питания в Школе осуществляет ответственные за организацию льготного питания и за организацию питания детей с ограниченными возможностями здоровья, за организацию питания обучающихся начальных классов (1-4 классы), назначаемые приказом директора Школы.

2. Порядок организации питания обучающихся

3.1. Столовая Школы осуществляет производственную деятельность в пятидневном режиме (понедельник - пятница). Режим работы столовой утверждается директором Школы и размещается на информационном стенде столовой Школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из Школы на мероприятия, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Школы.

3.2. Часы приёма пищи устанавливаются графиком питания обучающихся, который утверждается директором Школы.

3.3. Приём пищи предусматривается на переменах, длительность которых

составляет 20 минут.

3.4. Отпуск обучающимся питания в столовой осуществляется по классам в организованном порядке (на установленной графиком перемене) под руководством классного руководителя. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи.

Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе получающих льготное и бесплатное питание.

3.5. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором Школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём, энергетическая ценность (калорийность), стоимость.

3.6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Школы на текущий учебный год. Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о бракеражной комиссии в Школе.

3.7. Обучающиеся обязаны соблюдать Правила поведения в столовой, которые определены Правилами внутреннего распорядка Школы.

Контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения в столовой осуществляет классный руководитель обучающихся и ответственные за организацию питания в Школе.

3. Обеспечение питание обучающихся, которым предоставляются меры социальной поддержки

3.1. Школа ведёт ежемесячный учет обучающихся, которые имеют право на предоставление мер социальной поддержки, в соответствии с действующими региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Ответственный за организацию льготного питания, за организацию питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

готовит на каждого обучающегося Школы, имеющего право на предоставление мер социальной поддержки, пакет документов и направляет его в Управление образования Администрации города Вологды, для организации льготного или бесплатного питания обучающегося;

лично контролирует количество фактически присутствующих в Школе обучающихся, получающих льготное или бесплатное питание, сверяя с классным руководителем;

участвует в совещаниях по вопросам организации льготного питания, проводимых отделом образования Администрации города Саратова;

своевременно предоставляет необходимую отчетность директору Школы и в отдел образования Администрации города Саратова;

регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи; своевременно осуществляет контроль над соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (в том числе за соблюдением личной гигиены сотрудниками пищеблока, наличием спецодежды, достаточным количеством столовых приборов); изучает меню льготного или бесплатного питания обучающихся, контролирует соответствие предоставленного питания утвержденному меню;

проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации льготного или бесплатного питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации льготного или бесплатного питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к

дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

4. Делопроизводство по вопросам организации питания

5.1. В Школе формируется следующий пакет документов по вопросам организации питания:

Положение об организации питания обучающихся в Школе.

Договор о содействии при организации питания обучающихся с организацией, осуществляющей услуги по предоставлению питания школьников.

График питания обучающихся.

Приказ директора Школы, определяющий ответственных за организацию питания.

Ежедневное меню, утвержденное директором Школы.

Программа формирования культуры здорового питания учащихся, обучающихся по общеобразовательной программе начального общего образования на соответствующий учебный год.

Положение о бракеражной комиссии.

Приказ директора Школы, утверждающий состав бракеражной комиссии.

Решения отдела образования Администрации города Саратова о предоставлении мер социальной поддержки обучающимся по обеспечению питания обучающихся, имеющих меры социальной поддержки.

Документы, подтверждающие необходимость льготного или бесплатного питания обучающихся.

Документы, подтверждающие получение обучающимися льготного или бесплатного питания.

5.2. Ответственность за формирование и ведение пакета документов по вопросам организации питания осуществляет директор Школы и ответственные за организацию питания.