

Принято		«Утверждаю»
на заседании педагогического совета		Директор МБОУ «Любинская СОШ №2»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.		Н.А. Некрасова
		Приказ № 156 от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания в МБОУ «Любинская СОШ №2» (далее Положение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в МБОУ «Любинская СОШ №2» (далее Учреждение), определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН СП 2.4.3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, уставом Учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.6. Режим питания в Учреждении определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в соответствии с которыми обучающиеся обеспечиваются организованным питанием, а также имеют возможность свободного приобретения готовой продукции.

3. Организация питания

3.1. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения и осуществляется в столовой Учреждения.

3.2. Питание организуется ежегодно с сентября по май, исключая выходные и каникулярные дни.

3.3. Питание осуществляется в соответствии с 10-ти дневным циклическим меню, разрабатываемым с учетом физиологических потребностей обучающихся в

основных пищевых веществах и энергии, дифференциации по возрасту. Разнообразия и сочетания пищевых продуктов.

- 3.4. В зависимости от учебной нагрузки определяется оптимальное время для приема пищи. График питания утверждается ежегодным приказом директора Учреждения.
- 3.5. Заявка на количество организовано питающихся детей ежедневно представляется на пищеблок не позднее 1 урока.
- 3.6. Питание осуществляется:
- в виде ежедневного организованного бесплатного горячего питания для учащихся 1-4 классов;
 - в виде ежедневного организованного горячего питания учащихся 5-11 классов за бюджетные средства (дотация) и (или) средства родителей (законных представителей);
 - в виде ежедневного питания воспитанников дошкольных групп за счет средств родителей (законных представителей);
- 3.7. Решение об организации предоставления горячего питания с использованием дотации принимается специально создаваемой комиссией в соответствии с нижеуказанными пунктами:
- 3.7.1. Предоставление горячего питания с использованием дотации осуществляется по принципу адресности, а именно в случае проживания обучающегося в семье, в которой средний доход на каждого члена семьи ниже полуторной величины прожиточного минимума в Омской области в расчете на душу населения.
- 3.7.2. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднего дохода, включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети, усыновители и усыновленные, пасынки и падчерицы.
- 3.7.3. В доход семьи, учитываемой при исчислении величины среднего дохода, включаются все виды доходов, полученные каждым членом семьи заявителя в денежной и натуральной форме, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.
- 3.7.4. Для обеспечения горячим питанием с использованием дотации на период учебного года заявитель перед началом очередного учебного года или по зачислению в Учреждение предоставляет на рассмотрение следующие документы:
- письменное заявление о предоставлении дотации на горячее питание;
 - справку о доходах семьи, выдаваемую органом местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организацией.
- 3.7.5. Решение о предоставлении горячего питания с использованием дотации или об отказе в его предоставлении принимается комиссией не позднее трех рабочих дней со дня предоставления заявителем вышеуказанных документов
- 3.7.6. Основание для принятия решения об отказе в предоставлении горячего питания с использованием дотации является:
- отсутствие у обучающегося права на получение горячего питания с использованием дотации;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.7.4. настоящего положения.

3.7.7. Организация предоставления горячего питания прекращается на основании приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

3.8. Работники Учреждения питаются в свободное от работы время за собственные средства.

3.9. Заместитель директора по воспитательной работе организует в столовой дежурство учителей и классов.

4. Контроль за организацией питания.

4.1. Контроль за организацией питания обучающихся, работой столовой и качеством приготовления пищи осуществляется администрацией Учреждения.

4.2. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора Учреждения.

4.3. Медицинский работник (либо ответственный за работу столовой) осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и т.д.

4.4. Ответственный за столовую ведет ежедневный общий учет питающихся.

4.5. Классные руководители отвечают за документальный учет и контроль числа питающихся в классе, а также за своевременное посещение учащимися столовой.

4.6. С целью содействия соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания детей и реализации требований санитарного законодательства при организации питания детей проводится контроль качества питания детей с участием членов родительского комитета (далее – родительский контроль).

4.7. Родительский контроль предполагает:

- привлечение практической помощи образовательной организации в осуществлении контроля за организацией и качеством питания;
- привлечение общественности для целей осуществления контроля за организацией и качеством питания, а также пропаганда здорового и полноценного питания среди обучающихся;
- содействие улучшению организации питания и повышению качества питания в образовательной организации.

4.8. Посещение столовой и пищеблока образовательной организации при осуществлении родительского контроля, члены общественных комиссий должны согласовывать с администрацией Учреждения.

4.9. Самостоятельное несогласованное передвижение общественных комиссий, родителей обучающихся, гостей учреждения в целях санитарно-эпидемиологической, антитеррористической безопасности запрещены.

4.10. При осуществлении родительского контроля, посещение столовой и пищеблока образовательной организации члены общественных комиссий должны соблюдать требования санитарно-эпидемиологической безопасности.

Перед посещением помещений пищеблока они обязаны:

- надеть чистую санитарную (или специальную) одежду (например, халат, шапочка или косынка), бахилы и одноразовую маску;

- письменно проинформировать администрацию Учреждения об отсутствии у членов общественных комиссий на момент посещения помещений пищеблока порезов кожи, гнойничковых заболеваний, симптомов кишечных и воздушно-капельных инфекций.

5. Порядок внесения изменений в положение

5.1. Изменения в данное положение вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра положения в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам.

5.2. Изменения рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.