



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРГАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ  
«КАРГАЛИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»

366104, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Каргалинская ул. Ленина, 45  
[www.karg-sosh.edu95.ru](http://www.karg-sosh.edu95.ru)

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол № 1 от «29» 08.2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «Каргалинская СОШ»

*[Подпись]* / *Владимирова Д.С.*  
(подпись) (Ф.И.О.)

Введено в действие приказом 103/4

«29» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28,37,41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, ФЗ-47 «О бесплатном горячем питании» от 01.03.2020, Постановления Правительства Чеченской Республики от 17.08.2020г. №180, методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в образовательной организации», МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания для обучающихся образовательных организаций», Уставом МБОУ «Каргалинская СОШ» и направлено на создание необходимых условий для организации горячего питания обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации горячего питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации горячего питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

## **2. Организационные принципы и требования к организации питания**

2.1. Школа самостоятельно обеспечивает представление горячего питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные лица из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

2.4. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.5. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы школы: шесть дней в неделю - с понедельника по субботу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы либо выдается в виде продуктового набора (сухой паек.).

2.7. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

## **3. Порядок предоставления питания обучающимся**

3.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется два раза в день в виде завтрака и обеда для обучающихся, занятых в Школе полного дня.

3.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием обучающегося;
- перевод или отчисление обучающегося из школы.

3.3. Питание организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам

ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями за *три* дня и уточняется накануне не позднее *14:00 часов*.

3.4. График предоставления питания устанавливает директор школы по согласованию с Управляющим советом, с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с медицинским работником и работниками пищеблока. Директор согласовывает меню с отделом Роспотребнадзора, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы.

3.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

#### **4. Обязанности ответственного за школьное питание**

4.1 Ответственный за школьное питание назначается приказом директора.

4.2 Ответственный за организацию питания обязан:

- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать о количестве питающихся детей заведующей столовой;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- своевременно сдавать отчет по бесплатному питанию обучающихся за месяц.

#### **4.1. Обязанности классных руководителей (воспитателей) по организации питания обучающихся**

4.1.1. Классные руководители (воспитатели) соблюдают график посещения обучающимися столовой.

4.1.2. Классные руководители (воспитатели) проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания.

4.1.3. Классные руководители (воспитатели), сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно меню, списку и журналу учета посещаемости.

#### **5. Взаимодействие. Контроль за питанием.**

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и

Управляющим советом, общественным советом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

5.2. Контроль за организацией питания обучающихся осуществляется постоянно действующими комиссиями (бракеражная комиссия, общественный совет) в составе которых входят: медицинский работник школы, работник, ответственный за организацию питания, члены родительского комитета, сотрудник столовой, представитель ученического самоуправления.

5.3. В компетенцию названных комиссий входят следующие вопросы:

- входной контроль качества и безопасности поступающей готовой пищевой продукции,
- контроль рациона питания обучающихся, соблюдение санитарных правил,
- контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий в пищеблоке,
- контроль за контингентом питающихся, режимом питания и гигиеной приема пищи обучающихся.

5.4. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в четверть;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.