



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 26»

Ул. Североосетинская 71а г. Махачкала, Республика Дагестан, 367014, тел (8722) 60-26-26
e-mail: school_26_mchk@mail.ru ОГРН 1070562002169, ИНН/КПП 0562068092, ОКПО 49164799

Приказ №261-П

от 30.08.2023г.
от 31.08.2021

**«О назначении ответственного лица за
организацию горячего питания в 1-4 классах»**

Во исполнении Президентских указов, постановления Правительства РД,
Приказов по МОН РД и МКУ « Управление образования» г. Махачкалы
« Об организации бесплатного горячего питания в 1-4 классах ОО г.Махачкалы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Обеспечить с 1.09.2023г. по 31.05.2024г. бесплатное горячее питание в 1-4 классах 2474 учащихся 2023-2024 учебного года.

2.Назначить ответственным лицом за организацию горячего питания и контроль за правильностью составления меню, за соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в рамках Программы производственного контроля в соответствии с требованиями ФЗ от 30.03.1999 №52-ФЗ

Зульпикарову В.Г. зам. директора по УВР в начальных классах.

3.Утвердить «Положение о школьной столовой и организации питания обучающихся», согласно приложению 1

4.Контроль исполнения оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 26»

Магомедова М.М.



ПОЛОЖЕНИЕ **о школьной столовой и организации питания обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом школы.

1.2. Школьная столовая является структурным подразделением ОО, предназначенным для организации питания обучающихся.

1.3. Школьная столовая размещается на первом этаже. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения. 1.4. Работники столовой входят в штатное расписание работников школы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы.

1.5. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы. 1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом школы и настоящим Положением.

1.7. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в школьной столовой.

2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ** Основными задачами школьной столовой являются: • обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года и в летний оздоровительный период; • 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 здорового и полноценного питания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

3.1. Производство и реализация горячего питания осуществляется школьной столовой самостоятельно.

3.2. Производство и реализацию горячего питания осуществляет повар школьной столовой. В своей деятельности повар школьной столовой подчиняется директору школы.

3.3. Обеспечение обучающихся горячим питанием производится на бесплатной основе (за счет бюджетных средств) для учащихся из малообеспеченных семей.

3.4. Обеспечение обучающихся горячим питанием производится и на платной основе за счет родительских средств.

3.5. Порядок обеспечения обучающихся горячим питанием определяется приказом директора школы.

3.6. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания педагогический работник. Организатор питания обучающихся назначается

приказом директора школы на текущий учебный год.

3.7. Горячее питание предоставляется обучающимся только в дни посещения школы.

3.8. Для осуществления учета обучающихся, получающих горячее питание, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель посещаемости столовой, который в конце месяца сдается в бухгалтерию управления образования г. Махачкалы.

3.9. Контроль за посещением столовой обучающимися и учётом количества фактически отпущенного им питания (обедов) возлагается на организатора питания обучающихся. Контроль производится на основании сведений о количестве обучающихся, присутствующих в школе. 3.10. Классные руководители ежедневно подают сведения организатору питания обучающихся о количестве обучающихся, присутствующих в школе (согласно классному журналу). 3.11. Организатор питания обучающихся несёт ответственность за соответствие количества фактически отпущенного питания (обедов) количеству обучающихся, присутствующих в школе. 3.12. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

3.14. При организации питания школа руководствуется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (санитарноэпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).

3.15. В школьной столовой установлен следующий график питания обучающихся: • на переменах – обед и завтрак для обучающихся 1-4 классов;

3.16. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд кроме случаев возникновения аварийных ситуаций в школьной столовой (не более 1-2 недель) или проведения экскурсий в течение учебного дня запрещена.

3.17. Дежурство в помещении столовой обеспечивается силами дежурных по столовой учителей. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения школьной столовой и общественный порядок при раздаче пищи.

3.18. Питание обучающихся производится на основе примерного циклического десятидневного меню. Ежедневно, на основе примерного циклического десятидневного меню, с учетом фактического наличия продуктов, формируется однодневное меню на предстоящий день, которое утверждается директором школы. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, не допускается. Возможно внесение изменений в утверждённое меню только в случае непредвиденных ситуаций (отключение воды, возврат поставщику некачественного продукта, отмена занятий в связи с низкой температурой воздуха в зимнее время и т.д.).

3.19. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам Сан-ПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов». 3

.20. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания, выдача

санитарноэпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школьной столовой, осуществляется органами Роспотребнадзора.

3.21.К поставке продовольственных товаров для организации питания в Школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, при наличии: • санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм; • организации доставки продуктов, необходимых для осуществления питания обучающихся, в столовую за счет средств поставщика;

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

4.1.Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Председатель бракеражной комиссии – организатор питания обучающихся. Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.2.Контроль качества и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по контролю качества и организации питания, в состав которой на основании приказа директора школы входят: ответственный за организацию питания обучающихся, повар школьной столовой, председатель профсоюзного комитета школы, представители родительской общественности (общешкольного родительского совета). Председатель комиссии по контролю качества и организации питания – организатор питания обучающихся. Работа комиссии по контролю качества и организации питания осуществляется в соответствии с Планом по осуществлению контроля организации питания обучающихся, утвержденным директором школы.

4.3.Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

4.4. Контроль целевого расходования бюджетных средств осуществляет бухгалтерия управления образования администрации МО «Сурский район».

5.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Директор школы: • осуществляет контроль и несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся; • назначает из числа педагогических работников ответственного за организацию питания обучающихся; • обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета Школы.

2. Организатор питания обучающихся: • координирует и контролирует деятельность классных руководителей, повара школьной столовой, организаций - поставщиков продуктов питания; • формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания; • обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов; • ежемесячно сдаёт табель посещаемости столовой обучающимися в

бухгалтерию управления образования • координирует работу классных руководителей по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни; • совместно с поваром школьной столовой разрабатывает и представляет на утверждение директору школы: примерное 10-дневное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством; • вносит предложения по улучшению организации питания.

3. Повар школьной столовой: • обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся; • информирует обучающихся о ежедневном рационе блюд; • обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи; • обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания; • обеспечивает режим работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой школы; • совместно с организатором питания обучающихся разрабатывает планово-отчетную и иную документацию установленного образца;

3. Классные руководители: • ежедневно предоставляют организатору питания обучающихся сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях; • предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся; • вносят предложения по улучшению организации питания.

4. Родители (законные представители) обучающихся: • обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания; • ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания; • вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся; • вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся

5. Обучающиеся: • имеют право получать горячее питание согласно утвержденного меню; • вносят предложения по улучшению организации питания; • обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей; • обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности;

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные): • положение о школьной столовой и организации питания обучающихся; • приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля); • график питания обучающихся; • правила посещения столовой для обучающихся; • табель учёта посещаемости столовой; • справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в школе: • организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся; • оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания

обучающихся; • изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся