

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза
Олега Петровича Матвеева»
(МБОУ ЦО № 2)

ПРИНЯТО Протокол заседания педагогического совета от 30.08.2021 г. № 1	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ О.Л. Гольдарб 30.08. 2021 года Приказ от 30.08.2021 года № 309-осн
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, устава центра образования.
2. Основными задачами при организации питания обучающихся в центре, 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;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
3. Настоящее Положение определяет:
 - общие принципы организации питания обучающихся;
 - порядок организации питания в центре;
 - порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ЦЕНТРЕ

1. При организации питания центр руководствуется СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
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, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
3. Администрация центра 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.
 4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, субвенций областного бюджета и бюджета города Тулы.
 5. Для обучающихся центра предусматривается организация трехразового горячего питания (завтрак, обед, полдник), работа буфета.
 6. К организации горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в центре допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - победители открытого аукциона, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
 7. Питание в центре организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях, утвержденное Роспотребнадзором по Тульской области.
 8. Организацию питания в центре осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора.
 9. Ответственность за организацию питания в центре несет руководитель учреждения.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ЦЕНТРЕ

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором центра меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
2. Столовая центра осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы центра. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из зданий образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором центра.
3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором центра. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две перемены по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).
4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.
5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора центра. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, председатель профсоюзного комитета центра, представитель родительской общественности.
7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят

пакет документов для предоставления бесплатного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

8. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором центра, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

9. Ответственный за организацию питания в центре, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по центру для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в комитет по образованию; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые комитетом по образованию;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию центра;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в центре учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- 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 центра 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. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

1. Категории учащихся, имеющих право на предоставление бесплатного питания определяются постановлением администрации города Тулы

2. Бесплатное питание предоставляется, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- акта обследования семьи;
- документов, подтверждающих статус семьи.

Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель.

3. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.
4. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.
5. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Тулы.
6. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ежемесячно подается отчет в централизованную бухгалтерию.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.