

**Рассмотрено**  
на общешкольном родительском собрании  
МБОУ «Шеморданский лицей»  
Протокол № 1 от «6» сентября 2019г.



Директор МБОУ «Шеморданский лицей  
«Рост» Шамилов И.М.

**Принято**  
На заседании Совета Учреждения  
МБОУ «Шеморданский лицей «Рост»  
Протокол № 3 от «6» февраля 2020 г.

Введено в действие приказом  
№ 29 от «6» февраля 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шеморданский лицей «Рост» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об организации питания (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ, РТ, Методическими рекомендациями об организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства Здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РТ от 11.03.2012 г. №213 п/178, решением общешкольного родительского собрания МБОУ «Шеморданский лицей», протокол №1 от «6» сентября 2019г. в целях организации полноценного двухразового горячего питания обучающихся.
- 1.2 Настоящее положение регламентирует вопросы организации питания в МБОУ «Шеморданский лицей «Рост» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Лицей)
- 1.3 Лицей организует питание обучающихся в столовой лицея по договору с ООО «Аш-Су».
- 1.4 Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся лицея.
- 1.5 Настоящее Положение рассматривается на общешкольном родительском собрании и принимается на заседании Совета Учреждения.

### 2. Основные задачи.

2.1 Основными задачами при организации питания обучающихся Организации являются:

- обеспечение детей и подростков рациональным и качественным питанием, соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, возрастным физиологическим нормам, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- модернизация лицейского пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- осуществление уборки помещений, вывоза мусора, дератизации и дезинсекции пищеблока;
- обеспечение двухразовым горячим питанием обучающихся, согласно утверждённого графика;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- использование денежных средств, поступающих за счет родительских взносов, по решению общешкольного родительского собрания;

### **3. Общие принципы организации питания обучающихся**

3.1 Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности лица.

3.2. Для организации питания обучающихся используется специальное помещение, соответствующее требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, ведомость учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- ежедневное меню, технологические карты наготавливаемые блюда;

- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.)

3.4. Администрация лицея совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о важности для растущего организма горячего обеда.

3.5. Второй платный горячий обед, за счет родительских взносов, организуется только на основе решения общешкольного родительского собрания и с письменного согласия каждого родителя (законного представителя)

3.6. Примерное ежедневное меню утверждается директором лицея.

3.7. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками столовой лицея, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.8. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), индивидуальными предпринимателями, специализирующиеся по поставкам продуктов питания в образовательные организации.

3.9. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.10. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.11. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, контроль качества поступающего сырья осуществляется Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан в Сабинском районе.

3.12. Для ежедневного контроля за организацией питания, качеством пищи, её соответствием требованиям по калорийности и химическому составу, приказом по лицее назначается бракеражная комиссия.

3.13. Директор лицея является ответственным лицом за общую организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

3.14. За проведения работ по организации и учёту 2-разового питания отвечает шеф – повар лицея.

3.15. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, поставляемых пищевых продовольствий и продуктов осуществляет шеф – повар столовой лицея.

#### **4. Порядок организации питания обучающихся в лицее**

- 4.1. Ежедневное меню рационов питания утверждается директором лицея, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований изделий вывешиваются в обеденном зале.
- 4.2. Столовая лицея осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы лицея и шестидневной рабочей недели.
- 4.3. Отпуск горячего питания обучающихся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий и графиком питания, утверждаемым на 1 сентября каждого учебного года приказом директора.
- 4.4. Классные руководители сопровождают обучающихся в помещение столовой.
- 4.5. Сопровождающие классные руководители обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и контролируют личную гигиену обучающихся, необходимую для приема пищи.
- 4.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов сотрудниками столовой.
- 4.7. Проверку качества готовой продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия.
- 4.8. Ответственное лицо за организацию горячего питания в школе:
  - проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
  - осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания обучающихся, предварительного накрытия (сервировки) столов;
  - принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима;

#### 4.9. Шеф – повар лица:

-ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся обучающихся на текущий учебный день;

-выделяет необходимое количество продуктов для приготовления пищи по меню на каждый день;

-ежедневно получает от поставщика необходимые продукты для приготовления пищи по меню на каждый день;

-осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.

4.10. Заместитель директора по административно – хозяйственной части дает заявки на моющие и дезинфицирующие (деохлор) средства, получает и выдает полученные средства для подсобного помещения.

### **5. Порядок предоставления и расходования средств на финансирование питания обучающихся**

5.1. Финансирование расходов лица по обеспечению предоставления питания (горячего завтрака) обучающимся осуществляется за счёт средств местного муниципального бюджета, перечисляемых на счет распорядителя бюджетных средств и на счет лица по его заявке.

5.2. Финансирование расходов по обеспечению представления горячего обеда обучающихся, на основании решения общешкольного родительского собрания, который вносится в протокол родительского собрания, осуществляется за счет родительских взносов, перечисляемых на внебюджетный счет лица самостоятельно родителями. Впоследствии средства перечисляются на счет распорядителя средствами для организации питания обучающихся.

5.3. Учёт обучающихся, получающих питание на бесплатной и платной основе, ведётся в школе на основе таблиц учёта посещаемости, заполняемых классными руководителями, организующими питание, ежедневно.

5.4. По истечении календарного месяца классный руководитель сдаёт таблицу в бухгалтерию лица для сверки и оформления соответствующей бухгалтерской документации.

5.5. Бухгалтерия лица ежеквартально предоставляет отчет в Муниципальные финансовые органы – Сабы ФБП о расходовании средств субвенции и субсидии за квартал до 4 числа текущего месяца, следующего за отчётным.