

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Элисты

Приказ № 143

10.08. 2020г.

г. Элиста

«Об организации горячего питания  
обучающихся 1-11 классов МБОУ  
«СОШ №2» г. Элисты на 2020 -2021 учебный год»

На основании внесения изменений в Федеральный закон №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон №47-ФЗ от 01.03.2020г.), в целях укрепления здоровья обучающихся, упорядочения работы по организации полноценного питания обучающихся школы в 2020 – 2021 учебном году

приказываю:

1. Организовать с 01.09.2020 года горячее питание обучающихся 1-11 классов в МБОУ «СОШ № 2» г. Элисты, в том числе бесплатное горячее питание для обучающихся 1-4 классов МБОУ «СОШ №2» г.Элисты.
2. Утвердить План мероприятий по организации и контролю качества питания обучающихся (Приложение 1).
3. Утвердить технологические карты блюд и кулинарных изделий для обучающихся школы.
4. Возложить персональную ответственность классных руководителей 1-11 кл. за:
  - соблюдение графика приема пищи учащихся;
  - ежедневный учет посещаемости столовой в соответствии с классным журналом.
5. Утвердить график работы школьного пищеблока (Приложение 2).
6. Организовать в школе буфетное обслуживание за наличный расчет для обучающихся 1-11 классов в соответствии с режимом работы школы.
7. Утвердить график работы школьного буфета (Приложение 3).
8. Назначить материально-ответственным лицом заведующую школьной столовой Поддубную М. Н.
9. Возложить ответственность на заведующую школьной столовой Поддубную М. Н.:
  - за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;
  - за закладку продуктов;
  - за выполнение десятидневного меню;
  - за формирование заявки на продукты питания;
  - за оформление документации по питанию и ведение бракеражных журналов;
  - за правильность хранения суточных проб;
10. Возложить ответственность на школьную медсестру Манхаеву П.М. за:
  - ведение бракеражных журналов, журнала здоровья, журнала температурного режима;

- закладку продуктов;
- за витаминизацию третьих и сладких блюд;
- ежедневный контроль санитарно-гигиеническое состояние пищеблока;
- проведение профилактических мероприятий по недопущению нарушений установленных санитарно-гигиенических правил и норм.

11.1. Утвердить бракеражную комиссию в составе: Мукаевой К.И. – заместителя директора по ВР; Манхаевой П.М. - школьной медсестры; Поддубной М.Н., зав. столовой; Хатиковой О.Ю. – ответственной по питанию.

11.2. Утвердить Положение об организации питания учащихся в МБОУ «СОШ №2» г. Элисты (Приложение 4).

12. Ответственной по питанию в школе Хатиковой О.Ю.:

- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
- размещать на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об условиях организации питания детей, в том числе ежедневное меню;
- своевременно предоставлять отчет в Управление образования Администрации города Элисты об организации питания обучающихся согласно утвержденной форме, в том числе о питании обучающихся с ОВЗ.

13. Классным руководителям 1-11 классов:

- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
- ежедневно осуществлять контроль приема пищи учащихся класса;
- обеспечить охват обучающихся 5-9 классов питанием в целом до уровня 80%;
- обеспечить охват обучающихся 6- 11 классов буфетной продукцией до уровня 100%.

14. Медицинскому работнику школы Манхаевой П.М.:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- организовать медосмотры узкими специалистами учащихся школы;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря;
- учитывать представляемые по инициативе родителей (законных представителей) сведения о состоянии здоровья ребенка, в том числе об установлении, изменении, уточнении и (или) о снятии диагноза заболевания либо об изменении иных сведений о состоянии его здоровья;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдение сроков их реализации;
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

15. В целях упорядочения работы столовой школы утвердить, График приема пищи обучающимися 1-4 классов (Приложение 2); График работы школьного буфета (Приложение 3).

16. Заместителю директора по АХЧ Байтуманову З.К.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт пищеблока;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец. инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной и генеральной уборок (4-я суббота месяца) помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой;
- осуществлять контроль и проверку весоизмерительного оборудования 1 раз в четверть.


17. Классным руководителям 1 - 4-х, 5-х классов:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- осуществлять контроль соблюдения правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществлять контроль приема пищи учащимися класса.

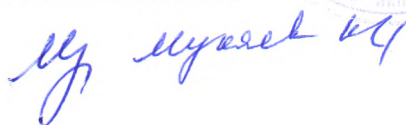
18. Дежурному учителю:

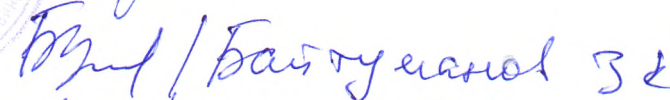
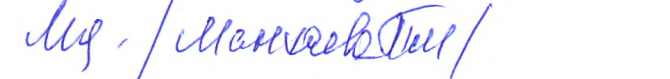
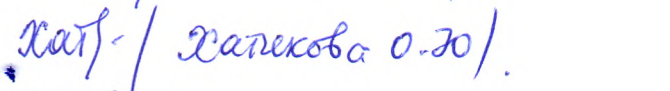


- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;

19. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №2»  Болтикова И.Ю./

С приказом ознакомлены:



 Байтуманов З.К.  
 /  
 Захарова О.Ю./  
 Кузнецов М.В./  


План мероприятий по организации и контролю качества питания  
обучающихся в МБОУ «СОШ №2» г. Элисты

| №   | Мероприятия  | срок                | Ответст.   |
|---|--|---------------------|--|
| <b>1. Организационно - методические мероприятия</b> |  |                     |  |
| 1   | Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания.         | август              | Мукаева К.И.,<br>зам.<br>директора по<br>ВР  |
| 2   | Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в школьную столовую | сентябрь            | Болтикова<br>И.Ю.,<br>директор<br>школы  |
| 5   | Проведение семинара «Школьное питание: стратегия развития в современных условиях»    | февраль             | Мукаева К.И.,<br>зам.<br>директора по<br>ВР  |
| 6   | Подведение итогов контроля организации питания на совещаниях при директоре           | 2 раза в год        | Хатикова<br>О.Ю.,<br>ответственная<br>по питанию   |
| <b>2. Административная работа.</b>                  |  |                     |  |
| 1   | Издание приказов по школе:   | Август-<br>сентябрь | Болтикова<br>И.Ю.,<br>директор<br>школы  |
|   | Об организации горячего питания обучающихся на год                                   |                     |  |
|   | О назначении ответственного за горячее питание обучающихся                           |                     |  |
|   | Об усилении мер безопасности на пищеблоке  |                     |  |
|   | Об усилении контроля организации и качества питания обучающихся МБОУ СОШ №2          |                     |  |
| О создании бракеражной комиссии                     |  |                     |  |
| 2   | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год                              | август              | Болтикова<br>И.Ю.,<br>директор<br>школы  |
| 3   | Подготовка школьной документации:  | август              | Поддубная<br>М.Н., зав.<br>столовой  |
|   | График генеральных уборок пищеблока  |                     |  |
|   | Журнал витаминизации блюд  |                     |  |
| 4   | Оформить уголок потребителя, разместить в нем:                                       | сентябрь            | Хатикова<br>О.Ю.,<br>ответственная<br>по питанию,<br>Поддубная<br>М.Н., зав.<br>столовой |
|   | Приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»                 |                     |  |
|   | Список обслуживающего персонала пищеблока  |                     |  |
|   | Режим работы пищеблока   |                     |  |
|   | График посещения столовой школьниками разных классов                                 |                     |  |
| Циклическое меню                                    |  |                     |  |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Книгу отзывов и предложений   |  |  |
|  | Режим работы столовой на учебный год  |  |  |
| 7  | Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»  | сентябрь                               | Хатикова О.Ю.,<br>ответственная по питанию                           |
| 8  | Мониторинг охвата обучающихся горячим питанием  | сентябрь,<br>декабрь,<br>апрель        | Хатикова О.Ю.,<br>ответственная по питанию                           |
| 9  | Организовать консультации для классных руководителей:<br>«Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;<br>«Организация горячего питания - залог сохранения здоровья»  | В течение учебного года                | Хатикова О.Ю.,<br>ответственная по питанию,<br>социальный педагог    |
| <b>Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</b> |   |  |  |
| 1  | Провести классные родительские собрания с рассматриваемыми вопросами:<br>«Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»;<br><br>«Профилактика желудочно - кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»;<br>«Питание школьника и его здоровье»;<br><br>«Основные правила оздоровительного питания»;<br><br>«Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности у обучающихся»;<br><br>«Здоровое питание- залог здоровья»;<br><br>«Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»;<br><br>«Питание, воспитание, образование» | По плану работы классных руководителей | Классные руководители  |
| 2  | Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи   | В течение учебного года                | Куценко М.В.,<br>социальный педагог                                  |
| 3  | Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию   | Февраль/<br>март                       | Мукаева К.И.,<br>зам.<br>директора по ВР                             |
| 4  | Разработка рекомендации по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся   | апрель                                 | Хатикова О.Ю.,<br>ответственная по питанию,<br>Мукаева К.И.,<br>зам. |

|   |  |             |  |
|---|--|-------------|--|
|   |  |             | директора по ВР  |
| <b>Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой</b>     |  |             |  |
| 1   | Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам | август      | Болтикова И.Ю., директор школы                                   |
| 2   | Продолжить оснащение школьной столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима   | август      | Болтикова И.Ю., директор школы                                   |
| 3   | Проведение косметического ремонта обеденного зала  | июль-август | Болтикова И.Ю., директор, Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 4   | Обеспечение контроля организации питания обучающихся в школьной столовой   | Еженедельно | Школьная медсестра Манхаева П.М.                                 |
| <b>Административный контроль организации питания и качества школьного питания</b> |  |             |  |
| 1   | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно- гигиенического режима   | август      | Болтикова И.Ю., директор, Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 2   | Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников   | ежедневно   | Школьная медсестра Манхаева П.М.                                 |
| 3   | Контроль соблюдения графика работы столовой  | ежедневно   | Хатикова О.Ю., ответственная за питание                          |
| 4   | Контроль качества сырой и готовой продукции  | ежедневно   | Школьная медсестра Манхаева П.М.                                 |
| 5   | Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся  | ежедневно   | Хатикова О.Ю., ответственная за питание                          |
| 6   | Контроль соблюдения графика питания обучающихся  | ежедневно   | Хатикова О.Ю., ответственная за питание                          |
| 7   | Контроль соблюдения обучающимися правил личной   | ежедневно   | Школьная   |

|    |  |                 |  |
|----|--|-----------------|--|
|    | гигиены при посещении столовой   |                 | медсестра                              |
| 8  | Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом | 1 раз в месяц   | Болтикова И.Ю., директор               |
| 10 | Контроль суточной пробы  | ежедневно       | Школьная медсестра Манхаева П.М.       |
| 11 | Проверка состояния оборудования школьной столовой  | 1 раз в неделю  | Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 12 | Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер   | 1 раз в неделю  | Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 13 | Контроль температуры воды в моечных ваннах   | 1 раз в неделю  | Поддубная М.Н., зав. столовой          |
| 14 | Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств                             | 1 раз в неделю  | Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 15 | Проверка освещенности, инструментальные замеры   | 1 раз в квартал | Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 16 | Проверка состояния вентиляции в школьной столовой  | 1 раз в месяц   | Байтуманов З.К., зам. директора по АХЧ |
| 17 | Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке   | 1 раз в квартал | Школьная медсестра                     |
| 18 | Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства  | 1 раз в месяц   | Школьная медсестра                     |
| 19 | Проверка наличия санитарных книжек сотрудников   | август          | Школьная медсестра                     |

Приложение №2  
к приказу № 143  
от 04.08.2020г.

### График работы школьного пищеблока на 2020-2021 учебный год (с 6.30 до 15.00 час.)

06.30 - 07.30 – Санитарная обработка пищеблока. Подготовка к обеду.  
07.40 – Закладка продуктов на обед.  
8.40 – 9.00 – Завтрак 1а, 1б классы.  
9.00 – 9.40 – Санитарная обработка столов в обеденном зале. Мытье посуды.  
9.40 – 10.00 – Завтрак 2а, 2б, 3а классы.  
10.00 – 10.40 – Санитарная обработка столов в обеденном зале. Мытье посуды.  
10.40 – 11.00 – Завтрак 3б, 4а, 4б классы.  
11.00 – 11.40 – Санитарная обработка столов в обеденном зале. Мытье посуды.  
11.40 – 11.50 – Свободная продажа.  
11.50 – 12.30 – Санитарная обработка столов в обеденном зале. Мытье посуды.  
12.40 – 13.20 – Свободная продажа.  
13.30 – 14.10 – Санитарная обработка пищеблока.  
14.10 – 14.20 – Свободная продажа.  
14.20 – 15.00 – Санитарная обработка пищеблока.

### График приема пищи обучающимися 1-4 классов в МБОУ «СОШ № 2» в 2020-2021 учебном году

| Класс | Количество обучающихся | Ф.И.О. классного руководителя    | Время посещения |
|-------|------------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1а    | 26                     | Федутинова Светлана Викторовна   | 8.40-9.00       |
| 1б    | 26                     | Маслова Валентина Григорьевна    | 8.40-9.50       |
| 2а    | 27                     | Менкеева Татьяна Хейчиевна       | 9.40-10.00      |
| 2б    | 28                     | Агиевич Татьяна Кимовна          | 9.40-10.00      |
| 3а    | 22                     | Дорджиева Марина Васильевна      | 9.40-10.00      |
| 3б    | 28                     | Пипенко Татьяна Николаевна       | 10.40-11.00     |
| 4а    | 23                     | Кубанова Александра Сангаджиевна | 10.40-11.00     |
| 4б    | 19                     | Барашова Наталья Утнасмовна      | 10.40-11.00     |

Приложение №3  
к приказу № 143  
от 04.08.2020г.

### График работы школьного буфета на 2020 – 2021 учебный год

Ответственная – зав.столовой Поддубная М.Н.  
09.00. – 15.00. - Продажа буфетной продукции



**Положение об организации питания обучающимися  
в МБОУ «СОШ №2» г. Элисты**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе:

- Гражданского кодекса РФ (редакция от 01.10.2014 г.);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиНа 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- Методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР 2.4.0179-20, утвержденных Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ А.Ю.Поповой 18 мая 2020 года.

1.2. Положение разработано с целью регулирования организации процесса обеспечения учащихся МБОУ «СОШ №2» г. Элисты рациональным и сбалансированным питанием.

1.3. Положение определяет порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, утверждается приказом директора школы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1. Обеспечение учащихся 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 учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка обучающихся 1-4 классов, из многодетных и малообеспеченных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПИТАНИЯ.**

3.1. Организация питания учащихся в учреждении, режим питания обеспечиваются в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

3.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие 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 пищеблока, 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:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока - приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 10-дневного меню для обучающихся 1-4 классов и 5-11 классов, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно- санитарной экспертизы и др.).

3.4. Администрация школы обеспечивает принятие организационно управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение

консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

3.5. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками организации, оказывающей услугу по питанию, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

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

3.7. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

#### **4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЯ.**

4.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- средств федерального, регионального и городского бюджета (город Элиста), предоставленных в форме полной компенсации стоимости питания для обучающихся 1-4 классов;

- средств бюджета города Элисты для обучающихся на дому 1 – 11 классов;

- средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание обучающихся (далее – родительская плата).

4.2. Порядок определения стоимости организации питания за счет средств федерального, регионального и бюджета города Элисты.

4.2.1. Для обучающихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных учреждений г. Элисты, питание в которых передано на аутсорсинг, из федерального и республиканского бюджета в следующем размере:

- 80 руб. из средств республиканского бюджета в день на одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;

- 60 руб. в день из средств федерального бюджета обучающимся 1-4 классов;

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы.

4.3.1. Стоимость завтраков (обедов) по заявке общеобразовательной организации рассчитывается поставщиками услуги, согласовывается на общешкольном родительском собрании или коллегиальном органе управления учреждением.

4.3.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за обеспечение питанием учащихся определяется с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом директора:

- 60 рублей в день обучающимся 5-11.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.**

5.1. Обеспечение горячим питанием обучающихся осуществляется организацией-аутсорсером на основании заключенного договора (контракта) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. На основании рациона питания разрабатывается примерное меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и



хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед), для обеспечения учащихся горячим питанием.

5.3. Примерное меню разрабатывается с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам учащихся (7 - 11 и 12 - 18 лет).

5.4. Примерное меню согласовывается с территориальным органом исполнительной власти уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, и руководителем учреждения.

5.5. Для обучающихся 1-4 классов (1 смена) предусматривается организация горячих завтраков. Для обучающихся 1-4 классов (2 смена) предусматривается организация горячих обедов.

5.6. Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов организуется бесплатное двухразовое горячее питание:

- для обучающихся в 1 смену - завтрак и обед;
- для обучающихся во 2 смену – обед и полдник.

5.7. Для признания школьника относящимся к категории «обучающийся с ОВЗ» родитель (законный представитель) представляет в общеобразовательную организацию:

- заявление установленного образца на имя руководителя образовательной организации;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с определением адаптированной образовательной программы (оригинал для обозрения).

5.8. Для признания школьника относящимся к категории «учащийся из многодетной семьи» родитель (законный представитель) один раз в начале первого полугодия учебного года представляет в общеобразовательную организацию:

- заявление установленного образца на имя руководителя образовательной организации;
- копию удостоверения многодетной семьи (оригинал для обозрения).

5.9. Для признания школьника относящимся к категории «учащийся из малообеспеченной семьи, в которой среднедушевой доход ниже прожиточного минимума по городу Элиста» родитель (законный представитель) представляет в общеобразовательную организацию:

- заявление установленного образца на имя руководителя образовательной организации (один раз в год, в начале первого полугодия учебного года),
- справку установленного образца, выдаваемую органами социальной защиты населения по месту их жительства либо пребывания (оригинал)- два раза в течение учебного года, в начале первого и второго полугодий:

5.10. Обучающийся признается относящимся к льготной категории со дня предоставления заявления и документов, перечисленных выше, в общеобразовательную организацию.

5.11. Руководитель общеобразовательной организации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, должен рассмотреть заявление и издать приказ о постановке ребенка на льготное питание.

5.12. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом



учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

5.13. Учителя должны сопровождать класс на каждый прием пищи. Сопровождающие обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

5.14. Ответственный за питание на первом уроке собирает по всему учреждению сведения об отсутствующих.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ЗА СЧЕТ РОДИТЕЛЬСКИХ СРЕДСТВ.**

6.1. Ответственный за организацию питания на родительских собраниях должен информировать родителей о возможности получения платного питания.

6.2. Для включения ребенка в список платно питающихся детей, родители должны написать заявление на получение платного питания на имя руководителя общеобразовательного учреждения.

6.3. О возможных изменениях (отказе или замене рационов питания) родители (законные представители) обязаны письменно сообщить за три дня до наступления даты отказа.

6.4. Договор на оказание услуг по питанию считается заключенным с момента совершения родителями (законными представителями) конклюдентных действий (оплаты) в отношении организации, оказывающей услугу по питанию.

6.5. Оплата питания осуществляется родителями (законными представителями) по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации, оказывающей услугу по питанию.

6.6. Организация, оказывающая услугу по питанию, может предоставлять в учреждение списки обучающихся, имеющих задолженность по оплате за питание, с целью содействия во взимании родительской платы.

При этом учреждение не отвечает перед организацией, оказывающей услугу по питанию, по обязательствам родителей (законных представителей) обучающихся по оплате за питание.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ**

7.1. Контроль за организацией питания учащихся, соблюдением рецептур и технологических режимов осуществляется, согласно приказу директора, общественно-административной комиссией.

7.2. Систематический контроль за ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплиной при производстве и реализации продукции школьного питания осуществляет бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.