

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 5
От «19» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 4»
Т.Г.Чулкова
Приказ № 140 от
«16» 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»; Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП; Постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 621-ПП; Постановлением администрации ГО Верхняя Пышма от 01.09.2025 № 1153 «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма», с целью обеспечения обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, обеспечения гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых в питании, предупреждения (профилактики) среди обучающихся инфекционных заболеваний, связанных с фактором питания, пропаганды принципов здорового и полноценного питания.

1.2. Настоящее Положение определяет общие принципы, порядок организации питания, условия предоставления бесплатного и платного питания, права и обязанности участников образовательных отношений, а также требования к контролю и информационной открытости.

1.3. Основными задачами при организации питания в МАОУ СОШ №4 являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам здорового питания;
- гарантия качества и безопасности пищевых продуктов;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с факторами питания;
- формирование культуры питания и здорового образа жизни.

2. Общие принципы и условия организации питания в общеобразовательных учреждениях

2.1. Организация питания в МАОУ «СОШ № 4» осуществляется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.2. В МАОУ «СОШ № 4» должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- производственные помещения для хранения и приготовления пищи, оснащенные технологическим, холодильным, весоизмерительным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой, тарой;

- помещения для приема пищи с соответствующей мебелью (при организации индивидуального лечебного и диетического питания допускается употребление готовых домашних блюд, предоставленных родителями (законными представителями), в обеденном зале или специально отведенных местах, оборудованных столами, стульями, холодильником, микроволновыми печами при условии обеспечения мытья рук);

- условия для мытья и обработки рук;

- разработанный и утвержденный порядок питания (режим работы столовой, продолжительность перемен не менее 20 минут, график питания);

- соблюдение требований к виду горячего питания (завтрак или обед) в зависимости от смены обучения;

- ведение гигиенического журнала, журнала учета температурного режима холодильного оборудования, журнала бракеража готовой продукции;

- организация питьевого режима (стационарные питьевые фонтанчики);

- охват обучающихся горячим питанием — не менее 94,7%.

2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием, соблюдение принципов здорового питания, проведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями).

2.4. Питание обучающихся организуется за счет:

- средств родителей (законных представителей);

- субвенций областного бюджета;

- компенсации (удешевления) расходов на питание обучающихся 5–11 классов (за исключением льготных категорий) за счет средств местного бюджета.

2.5. Для обучающихся предусматривается:

- одноразовое горячее питание (завтрак или обед) для 1–11 классов;

- двухразовое горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов

2.6. Для обучающихся в группах продленного дня — двухразовое горячее питание (завтрак и обед), обед — за счет средств родителей.

2.7. Организатор питания — муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат детского питания» (МБУ «КДП»).

2.8. Питание организуется на основе примерного двухнедельного меню для детей 7–11 лет и с 12 лет и старше. Реализация продукции, не предусмотренной меню, не допускается.

2.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продуктов должны соответствовать СанПиН.

2.10. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими медицинские осмотры.

2.11. Координацию питания осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.12. Ответственность за организацию питания несет руководитель (директор).

3. Порядок организации питания в МАОУ «СОШ № 4»

3.1. В столовой и на пищеблоке постоянно должны находиться:

- приказ об организации питания;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное двухнедельное меню;
- ежедневное меню с указанием названий блюд, выхода в граммах, пищевой ценности и стоимости;
- технологические карты;
- индивидуальное меню (при наличии);
- меню дополнительного питания (при наличии);
- программа производственного контроля (ХАССП);
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал здоровья;
- журнал витаминизации;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния;
- инструкции на пищеблоке;
- положение о бракеражной комиссии;
- документы о качестве продукции (сертификаты, удостоверения, ветеринарные свидетельства).

3.2. Столовая осуществляет производственную деятельность 5 (6) дней в неделю в режиме работы школы. При проведении мероприятий вне здания школы режим питания переводится на специальный график, утвержденный приказом директора.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются графиком, утвержденным директором. Продолжительность перемен — не менее 20 минут. График может изменяться в связи с эпидемиологической обстановкой.

3.4. Администрация школы:

- организует информационно-просветительскую работу по культуре питания;
- оформляет информационные стенды;
- проводит лектории и мероприятия с родителями по вопросам здорового питания.

3.5. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает ремонт оборудования пищеблока.

3.6. МБУ «КДП» снабжает пищеблок посудой, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами.

3.7. Заведующий столовой отвечает за:

- соблюдение условий хранения продукции;

- документацию при поставке;
- точность веса, количество и качество продуктов;
- соответствие ассортимента товарно-транспортным накладным.

3.8. Повара обязаны:

- соблюдать технологию приготовления блюд;
- производить закладку продуктов в соответствии с технологическими картами.

3.9. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности согласно должностной инструкции;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

3.10. Классные руководители:

- формируют пакет документов на бесплатное питание;
- своевременно подают заявки на питание;
- выдают квитанции на оплату;
- ведут табель учета питающихся (данная обязанность возлагается на классного руководителя только при наличии его письменного согласия и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. За выполнение работы по ведению табеля учета питания, классному руководителю устанавливается компенсационная выплата (доплата) в порядке и размере, определенных Положением об оплате труда и стимулировании работников школы.
- сопровождают класс в столовую.

3.11. Родители (законные представители):

- своевременно предоставляют документы для подтверждения льгот;
- вносят родительскую плату в установленные сроки;
- информируют классного руководителя об отсутствии ребенка;
- проводят с детьми разъяснительную работу о культуре питания и ЗОЖ;
- вносят предложения по улучшению питания.

3.12. Ответственный за организацию питания:

- готовит документы для организации бесплатного питания;
- своевременно предоставляет информацию в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;
- посещает совещания по вопросам питания;
- предоставляет отчетность в бухгалтерию;
- контролирует количество фактически питающихся бесплатно;
- проверяет ассортимент, меню, стоимость питания;
- участвует в бракеражной комиссии;
- совместно с медицинским работником контролирует график питания, накрытие столов, личную гигиену сотрудников;
- проводит совещания, запрашивает информацию у классных руководителей, ходатайствует о поощрении или дисциплинарной ответственности работников.

4. Контроль организации питания обучающихся

4.1. Прием пищевых продуктов осуществляется при наличии товаросопроводительных документов. Продукция поступает в таре производителя. Документы о качестве сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль осуществляет заведующий столовой. Не допускаются продукты с признаками недоброкачества, без маркировки и сопроводительных документов. Поставщик обязан соблюдать условия транспортировки, обеспечивающие сохранность и безопасность продукции.

4.2. Проверку качества готовой пищи осуществляет бракеражная комиссия, назначенная приказом директора. Результаты заносятся в бракеражный журнал.

4.3. Контроль за качеством, сбалансированностью и санитарными правилами осуществляет комиссия из не менее 3 человек (включая директора и медработника).

4.4. Общественный контроль осуществляется с привлечением представителей родительской общественности и педагогических работников на принципах прозрачности и открытости.

4.5. В рамках контроля также предусмотрено:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил;
- контроль графика питания;
- контроль выполнения натуральных норм и меню;
- контроль витаминизации;
- соблюдение санитарных требований на всех этапах.

5. Основные требования к организации работы бракеражной комиссии

5.1. Состав и Положение о бракеражной комиссии утверждаются приказом директора.

Комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- проверяет качество, объем и выход блюд;
- следит за соблюдением санитарных норм и сроков хранения продуктов.

5.2. Бракераж проводится по мере готовности каждой партии блюд до начала раздачи. Члены комиссии ежедневно проводят снятие пробы, результаты заносят в журнал.

При нарушении технологии блюдо не допускается к выдаче до устранения недостатков.

6. Порядок предоставления бесплатного питания

6.1. Бесплатное одноразовое горячее питание предоставляется: всем обучающимся 1–4 классов (завтрак – 1 смена, обед – 2 смена); обучающимся 5–11 классов из числа:

детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

детей из многодетных семей;

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции;

детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации;

детей граждан РФ, Украины, ДНР, ЛНР, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, ДНР, ЛНР и вынужденно покинувших эти территории.

6.2. Бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) предоставляется обучающимся 1–11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам.

6.3. Основанием для предоставления бесплатного питания является заявление родителя (законного представителя) и подтверждающие документы. Ответственность за своевременную подготовку документов несет классный руководитель

6.4. Перечень документов по категориям:

Малообеспеченные семьи: заявление, справка УСП, СНИЛС обучающегося, согласие на обработку ПД

Многодетные семьи: заявление, удостоверение многодетной семьи (копия), СНИЛС

Дети-сироты / оставшиеся без попечения: заявление, справка УСП, СНИЛС

Дети участников СВО: заявление, выписка из ЕГИССО или справка воинской части/военкомата, СНИЛС

Дети-инвалиды: заявление, справка МСЭ, СНИЛС

Обучающиеся с ОВЗ: заявление, заключение ПМПК, СНИЛС

Дети вынужденных переселенцев: заявление, свидетельство о предоставлении временного убежища / удостоверение беженца

6.5. Списки обучающихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора школы.

6.6. Классный руководитель ведет ежедневный табель учета фактически питающихся на бесплатной основе. Табель сдается в бухгалтерию ежемесячно.

6.7. При временном отсутствии обучающегося родитель обязан сообщить об этом классному руководителю для снятия с питания на период отсутствия

6.8. Стоимость питания устанавливается постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма.

6.9. Учет питающихся ведется в таблице, который сдается в бухгалтерию ежемесячно.

7. Документация В общеобразовательном учреждении должны быть следующие документы по организации питания:

- приказ об организации питания (с приложением Положения);
- приказ о назначении ответственных лиц;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- приказ о создании комиссии по проверке соблюдения санитарно-эпидемиологических норм;
- приказ о создании комиссии общественного контроля;
- режим питания (график);
- пакет документов для постановки на бесплатное питание;
- табель учета питающихся;
- справки, акты, аналитические материалы

8. Информация, необходимая для размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения в разделе «Горячее питание»

- 8.1. Контактная информация ответственного лица.
- 8.2. Примерное меню.
- 8.3. Ежедневное (фактическое) меню (загружается накануне).
- 8.4. Результаты родительского контроля.
- 8.5. Новостная информация (объявления).
- 8.6. Актуальные нормативные акты и методические документы.
- 8.7. Сведения об организаторе питания.
- 8.8. Режим питания обучающихся (график).
- 8.9. Телефон горячей линии Министерства просвещения РФ: +7 (800) 200-91-85.
- 8.10. Телефон горячей линии ОНФ «ЗА РОССИЮ»: +7 (800) 200-04-11.
- 8.11. Министерство образования Свердловской области: 8 (343) 312-00-04 (доб. 140);
- 8.12. Форма обратной связи.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02 февраля 2026 года и действует до замены новой редакцией.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы на основании изменений муниципальных, региональных или федеральных нормативных правовых актов.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора МАОУ «СОШ № 4».