

СОГЛАСОВАНО  
На заседании ПС  
Протокол заседания  
№ 8 от 26.08.2022  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО  
На заседании общешкольного  
родительского комитета  
Протокол заседания  
№ 1 от 26.08.2022  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО  
На заседании Совета обучающихся  
Протокол заседания  
№ \_\_\_\_\_  
(Дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Павловский лицей имени  
В. А. Нарывского»  
(Должность руководителя)  
Л.Н. Конобевцева  
(Ф.И.О.)



(Дата)  
от 30.08 2022 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания учащихся МБОУ «Павловский лицей имени В. А. Нарывского»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава лицея.
2. Основными задачами при организации питания учащихся в лицее, 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 учащихся;
  - порядок организации питания в лицее;
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается общешкольным родительским комитетом и утверждается директором лицея.

## 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ЛИЦЕЕ

1. При организации питания лицей руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача России от 27.10.2020 г. № 32.

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, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

3. Администрация лицея 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 субвенции областного и местного бюджета, родительской платы для организации питания обучающихся.

5. Для обучающихся лицея предусматривается организация горячего питания (завтрак).

6. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается трехразовое горячее питание (завтрак, обед, полдник).

7. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в лицее допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

8. Питание в лицее организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 12-18 лет в общеобразовательных учреждениях Оренбургской области. Реализация

продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

10. Организацию питания в лицее осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

11. Ответственность за организацию питания в лицее несет руководитель учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ЛИЦЕЕ**

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором лицея меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность, стоимость блюда.

2. Столовая лицея осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы лицея. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором лицея.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором лицея. 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 лицея. 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, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, председатель профсоюзного комитета школы, 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 лицея, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

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

- готовит пакет документов по школе для организации питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в РУО; посещает все совещания по вопросам организации питания;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, 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,
- 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. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В лицее 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) Табель по учету питающихся.
- 6) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью 5 листов

Директор МБОУ «Павловский лицей

Имени В.А. Нарынского»

Л.Н. Конобевцева



М.П.

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "Л.Н. Конобевцева", written over the stamp and extending downwards.