

Утверждено  
решением педагогического совета  
МБОУ СОШ №19  
от 30.08.2013 протокол № 1

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №19  
\_\_\_\_\_ Г. А. Селезнева  
подпись

Приказ от 02.09.2013 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации горячего питания обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы №19 муниципального образования Усть-**  
**Лабинский район**

***1. Общие положения.***

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – МБОУ СОШ №19) в целях улучшения качества питания и увеличения охвата горячим питанием обучающихся.

1.2. Организация горячего питания обучающихся возлагается на МБОУ СОШ №19.

1.3. При любой форме организации питания должны соблюдаться санитарные требования к содержанию помещения столовой МБОУ СОШ №19 и характеру организации производства, питание должно быть полноценным, высококачественным и соответствовать возрастным особенностям обучающихся.

1.4. Организацию горячего питания обучающихся МБОУ СОШ №19 осуществляет совместно с индивидуальным предпринимателем на основе заключенного между ними договора о сотрудничестве.

***2. Условия для организация горячего питания обучающихся.***

2.1. Горячее питания обучающихся осуществляется в столовой школы. Помещения столовой размещаются на втором этаже школы и включает в себя обеденный зал площадью по **225,4 кв. метров** на 120 посадочных мест и пищеблок. В помещении столовой также располагается буфет, осуществляющий реализацию готовых кулинарных, мучных кондитерских и булочных изделий.

2.2. Состав и площади помещений пищеблока: горячий цех – **63,0 кв.м**, доготовочный цех – **69,0 кв.м**, моечная кухонной и столовой посуды – **8,3 кв. м.**, склад сухих продуктов – **69,0 кв.м**, бытовая – гардероб, душевая, сан. узел – **16,1 кв.м**. Оборудование, инвентарь, посуда, тара, являющиеся предметами производственного окружения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, и выполнены из материалов, допущенных для контакта с пищевыми продуктами. Все установленное в производственных помещениях

технологическое и холодильное оборудование должно находиться в исправном состоянии.

2.3. Обеденный зал столовой школы должны быть эстетически оформлен, обеспечен эффективной вентиляцией и отоплением, в него не должны проникать испарения и запахи из кухни, шум из прилегающих помещений.

2.4. Для организации приема пищи обеденный зал столовой оборудован столами прямоугольной (на 6 мест) формы, а также табуретками. В целях создания удобства для уборки зала, столы оснащены специальными кронштейнами, на которые в пределах габаритов стола под его крышкой подвешивают скамейки в их нерабочем состоянии. Поверхность столов должна быть легко моющейся, устойчивой против высокой температуры и дезинфицирующих средств, иметь гигиеническое покрытие.

2.5. Перед входом в обеденный зал столовой (коридоре) оборудованы 5 умывальников для мытья рук, установлен 1 электрополотен для осушения рук после мытья и 2 держателя для бумажных полотенец.

2.6. Столовая школы должна быть обеспечена столовой посудой и приборами согласно нормам оснащения предприятий общественного питания посудой, столовыми приборами, мебелью и кухонным инвентарем. Количество комплектов столовой и чайной посуды должно полностью обеспечивать одномоментную посадку обучающихся без дополнительной обработки посуды и приборов в течение приема пищи. Допускается использовать столовую посуду из фаянса, фарфора, мельхиора, из нержавеющей стали, эмалированную.

Не допускается использовать посуду с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированную.

### **3. Порядок приема пищи.**

3.1. Питание учащихся в школе организовано ежедневно в течение всего учебного года: из расчета **пятидневной** рабочей недели для учащихся 1 – 11 классов.

3.2. Прием пищи осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным Роспотребнадзором 12-дневным меню.

3.3. Расписание уроков в школе должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

3.4. За каждым классом в столовой закреплены определенные столы.

3.5. Отпуск учащимся питания в столовой организован по классам в соответствии с графиком, который разрабатывается исходя из режима учебных занятий руководством столовой совместно с администрацией школы, утверждается приказом директором школы и вывешивается на видном месте.

3.6. Контроль за соблюдением графика посещения столовой и порядком во время приема пищи учащимися возлагается на дежурного учителя и классного руководителя.

3.7. Организацию обслуживания учащихся горячим питанием рекомендуется осуществлять путем предварительного накрытия столов. Предварительное накрытие столов осуществляется работниками столовой и **учащимися дежурного класса. Привлекать учащихся школы к накрытию столов запрещается.** Первоначально на столах расставляют столовую посуду, кладут приборы, ставят

сладкий напиток, раскладывают хлеб. Одновременно проверяют и при необходимости пополняют на столах салфетки, соль.

3.8. В установленное по графику время посещения столовой, учащиеся по классам, вместе с классным руководителем организованным порядком после мытья рук входят в зал, рассаживаются на закрепленные за классом столы и места и принимают пищу; после окончания приема пищи, учащиеся 1 - 5 классов вместе с классным руководителем и дежурным по столовой учителем, а учащиеся 6 - 11 классов - самостоятельно, собирают и относят использованные посуду и приборы на отдельный, отведенный для грязной посуды, стол, а затем выходят из зала; работники столовой наводят порядок в обеденном зале, убирают со столов и вновь накрывают их к приходу следующей группы обучающихся.

#### ***4. Порядок осуществления контроля работы столовой.***

4.1. Контроль работы столовой школы осуществляется бракеражной комиссией школы, Советом по питанию, ответственным за организацию горячего питания обучающихся в школе, социальным педагогом школы. Персональный состав контрольных комиссий утверждается ежегодно приказом директора школы.

4.2. Контрольная комиссия осуществляет функции контроля за:

рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;

целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;

соответствием рациона питания согласно утвержденному меню;

качеством готовой продукции;

организацией приёма пищи обучающимися;

соблюдением графика работы столовой.

Результаты проверок оформляются актами, справками и рассматриваются на совещаниях при заместителе директора и директоре.

4.3. Качество готовой пищи в столовой школы ежедневно проверяет бракеражная комиссия, в состав которой входят заведующий производством (старший повар) школьной столовой, медработник и представитель администрации-ответственный за организацию питания. Без бракеража не должна поступать в реализацию ни одна партия приготовленных блюд и изделий. Готовая продукция должна подвергаться проверке по мере ее изготовления, о чем должна производиться запись в бракеражном журнале. 4.4. Важную роль в организации контроля питания учащихся играет медработник школы. Участвуя в работе бракеражной комиссии, он должен осуществлять постоянный контроль качества пищи, а также поступающего сырья и продуктов, следить за соблюдением Санитарных правил в столовой, участвовать в проведении витаминизации блюд, проводить обследования учащихся для выявления нуждающихся в диетическом питании и др. Медработник проверяет своевременность прохождения работниками столовой медицинских осмотров.

4.5. Контроль работы столовой школы осуществляется также представителями Роспотребнадзора, других органов власти.

4.6. Учёт количества питающихся учащихся в школе осуществляется заместителем директора по ВР, ведется пофамильный журнал учёта питающихся учащихся на каждый учебный день классными руководителями. Сведения о

количестве питающихся ежемесячно предоставляется в управление образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по установленной форме.