МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕМЛЯНИЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Земляничненская СШ» Белогорского района Республики Крым)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом	и.о. Директора
МБОУ «Земляничненская СШ»	МБОУ «Земляничненская СШ»
Белогорского района РК	Белогорского района РК
Протокол от 01.09.2026 №1	Т.А. Ванашова
	от 01.09.2026 № 352

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие организационные основы питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Земляничненская средняя школа» Белогорского района Республики Крым (краткое наименование — МБОУ «Земляничненская СШ», далее — Школа).

1.2. Цель Положения — установить прозрачный порядок организации питания, распределить обязанности участников процесса и определить общие требования к информированию, контролю и рассмотрению обращений. Положение применяется к организации питания обучающихся в Школе в пределах компетенции Школы и с учетом фактической модели питания.

1.3. Порядок реализуется с учетом действующего законодательства Российской Федерации, устава Школы, иных применимых нормативных правовых актов и локальных документов. Нормативную основу составляют Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в частности статья 37, Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», а также санитарные правила, действующие на дату утверждения, включая СанПиН 2.3/2.4.4282-26 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18) и СП 2.4.2.4283-26 (постановление от 02.06.2026 № 19), только в части их применимости к Школе и соответствующим процессам.

1.4. Если питание организует сторонний оператор (исполнитель/поставщик), распределение функций, порядок взаимодействия, качество услуг и ответственность сторон определяются договором в соответствии с законодательством. Школа не подменяет обязанности исполнителя услуг и полномочия органов государственного надзора.

2. Цели и принципы организации питания

2.1. Организация питания направлена на обеспечение безопасного и рационального питания и подходящих условий для приема пищи с учетом возраста обучающихся, режима обучения и обязательных требований.

2.2. Основные принципы: соблюдение обязательных требований безопасности и санитарных правил; уважительное отношение к обучающимся; недопущение дискриминации; доступное и своевременное информирование обучающихся и родителей (законных представителей); учет обоснованных обращений и предложений в пределах компетенции Школы.

3. Порядок организации питания

3.1. Горячее питание организуется с учетом режима учебы, фактического контингента и возможностей пищеблока либо исполнителя услуг. Состав и

периодичность приемов пищи определяются с соблюдением действующих обязательных требований и применимых решений учредителя.

3.2. Точный график приемов пищи, расписание, ответственные лица и порядок посадки утверждаются директором отдельным распорядительным документом после учета режима работы Школы. До утверждения такого документа настоящим Положением часы, количество перемен и иные параметры расписания не устанавливаются.

3.3. Условия питания и время приема пищи должны соответствовать действующим санитарным требованиям. Школа обеспечивает организационное взаимодействие с классными руководителями, ответственным работником и исполнителем (при наличии) для упорядоченного прохода обучающихся и соблюдения режима.

3.4. Порядок учета обучающихся, заявок, оплаты и иных операционных процедур устанавливается отдельными документами Школы и/или договором; сведения заполняются после определения фактической модели питания.

4. Меню и качество питания

4.1. Разработка и применение меню, приготовление и выдача блюд осуществляются в соответствии с действующими обязательными санитарными требованиями, возрастом обучающихся, договором (если привлечен исполнитель) и утвержденной документацией. Конкретное меню и количественные показатели настоящим проектом не устанавливаются.

4.2. В течение дня уполномоченное лицо организует сверку фактически выдаваемых блюд с утвержденным меню в объеме, установленном действующими требованиями и локальными документами. Обнаруженные расхождения фиксируются и передаются ответственному лицу и исполнителю для принятия мер.

4.3. Изменения меню документируются в порядке, установленном применимыми требованиями и договором. Произвольная замена блюд не допускается. При необходимости замены она производится только по предусмотренной процедуре с обеспечением соответствия обязательным требованиям и отражением основания и фактической замены.

4.4. Критерии качества и порядок урегулирования претензий к услугам исполнителя закрепляются договором и применимым законодательством.

5. Безопасность пищевой продукции и санитарные условия

5.1. Приемка и хранение пищевой продукции, соблюдение сроков годности и температурных условий, технология приготовления и выдачи, личная гигиена персонала, состояние пищеблока и обеденного зала, уборка и обращение с посудой обеспечиваются в соответствии с действующими обязательными правилами и распределением обязанностей по договору.

5.2. Исполнитель, если он привлечен, отвечает за операции, отнесенные к его деятельности договором и законодательством, включая соблюдение технологических и санитарных требований. Школа обеспечивает действия, отнесенные к ее компетенции, и незамедлительно сообщает исполнителю о выявленных обстоятельствах, требующих устранения.

5.3. При выявлении признаков угрозы безопасности питания ответственные лица действуют безотлагательно в пределах полномочий, информируют директора и исполнителя (при наличии), принимают предусмотренные меры и при необходимости обращаются в компетентные органы. Числовые нормативы устанавливаются исключительно действующими обязательными документами.

6. Специальные условия питания

6.1. При наличии медицинских показаний к лечебному или диетическому питанию вопрос об индивидуальных условиях рассматривается на основании

надлежащих медицинских документов, с учетом действующих требований и фактических возможностей организации питания.

6.2. Школа взаимодействует с родителями (законными представителями) и исполнителем в необходимом объеме. Обработка сведений о здоровье и иных персональных данных ограничивается целями организации питания, осуществляется на законном основании, с соблюдением конфиденциальности и требований законодательства о персональных данных. Диагнозы и избыточные сведения в общедоступных списках и журналах не указываются.

6.3. Порядок согласования и исполнения индивидуальных условий, ответственные лица и доступные варианты указываются после оценки возможностей Школы и исполнителя.

7. Льготное питание и финансовые вопросы

7.1. Питание финансируется за счет бюджетных средств и/или средств родителей (законных представителей), а меры социальной поддержки предоставляются в категориях, размерах и порядке, установленных действующими федеральными, региональными и муниципальными актами. Настоящий проект не устанавливает категории получателей, размеры выплат или стоимость питания.

7.2. Порядок подачи заявления, подтверждения права, принятия решения и прекращения меры поддержки определяется применимым актом. Документы принимаются и хранятся с соблюдением правил защиты персональных данных.

7.3. Размер платы, порядок расчетов и возвратов (если применимо) доводятся до родителей в соответствии с действующими актами, договором и локальными документами.

8. Распределение обязанностей

8.1. Директор Школы организует утверждение необходимых распорядительных документов, определяет ответственного работника,

обеспечивает рассмотрение вопросов в пределах полномочий и взаимодействие с учредителем и исполнителем.

8.2. Назначенный приказом ответственный работник координирует организационные вопросы, сверку меню и информирование в установленном объеме, ведет или организует ведение записей, предусмотренных применимыми требованиями и локальными актами, передает замечания директору и исполнителю. Фамилия, должность и реквизиты приказа указываются после назначения.

8.3. Оператор/поставщик питания, если привлечен, выполняет обязанности по договору и закону, в частности обеспечивает надлежащие операции по приготовлению, выдаче и безопасности продукции в пределах принятой договором ответственности.

8.4. Медицинский работник участвует только в пределах своей должностной инструкции, трудовых обязанностей и применимых требований; настоящее Положение не возлагает на него дополнительные функции.

8.5. Классные руководители доводят до обучающихся организационную информацию, содействуют организованному посещению места питания и передают ответственному лицу поступившие замечания, не собирая избыточных сведений о здоровье.

8.6. Обучающиеся соблюдают правила поведения и гигиены, бережно относятся к имуществу и сообщают взрослым о проблемах. Родители (законные представители) сообщают сведения, необходимые для организации питания, знакомятся с размещенной информацией и направляют обращения установленным способом.

8.7. Указанное распределение не подменяет обязанности исполнителя по договору и полномочия органов государственного контроля (надзора). Детальное закрепление ролей — в распорядительных документах Школы.

11.2. Изменения в Положение вносятся в установленном Школой порядке с учетом требований законодательства и утверждаются распорядительным документом директора. При изменении законодательства, санитарных правил, устава, муниципальных актов или модели питания соответствующие положения подлежат проверке и актуализации.

11.3. Работники, чьи обязанности затрагиваются Положением, знакомятся с утвержденным документом под подпись. Порядок ознакомления и хранения листов ознакомления определяется Школой.

Распределение ответственности

Участник процесса	**Обязанности**
Директор Школы	Организация процесса; утверждение графика и локальных документов; рассмотрение обращений.
Назначенный ответственный работник	Координация, сверка меню, информирование, передача замечаний; записи в установленном объеме.
Оператор/поставщик (если привлечен)	Обязанности по приготовлению, выдаче, безопасности и качеству в пределах договора.
Медицинский работник	Действия исключительно в пределах должностных обязанностей и применимых требований.
Классные руководители	Организационное информирование и содействие упорядоченному посещению.
Обучающиеся и родители	Соблюдение правил; сообщения и обращения установленным способом.

9. Контроль качества и родительский контроль

9.1. Школа организует внутренний контроль в пределах компетенции. Бракераж, ведение журналов и иных записей осуществляются только в объеме, установленном действующими требованиями, договором и локальными актами; настоящий проект не вводит дополнительных обязательных форм.

9.2. Родительский контроль допускается по заранее утвержденному директором порядку. Порядок определяет допуск, состав участников, согласование посещения, безопасные зоны и способы ознакомления с организацией питания. Участники соблюдают санитарный режим, требования охраны труда и пропускной режим, не вмешиваются в технологические процессы и не получают доступ к персональным данным обучающихся.

9.3. Обращения и предложения принимаются через установленный канал. Обращения рассматриваются в сроки и порядке, предусмотренные законодательством; сведения о других учениках заявителю не раскрываются.

10.Информирование

10.1. Школа размещает актуальную информацию о меню и порядке питания способом и в объеме, предусмотренными применимыми нормами, договором и локальными актами, с учетом доступности информации для обучающихся и родителей.

10.2. Ответственное лицо: заместитель по ВР - Жирова Е.А.. Публикация не должна раскрывать персональные данные или сведения о здоровье конкретных детей.

11.Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу только после утверждения приказом директора Школы. Дата и номер приказа заполняются при фактическом утверждении.