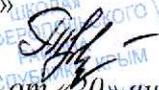


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Украинская школа"  
Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ "Украинская школа")  
295023, Республика Крым, Симферопольский район, с. Украинка, улица Осипова, 1  
Тел/факс (3652) 348-347. E-mail: [school\\_simferopolsiv-rayon32@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiv-rayon32@crimeaedu.ru)  
ОГРН 1159102023189 ИНН 9109009752

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Украинская школа»  
Протокол № 1от «17» января 2025 г.

«Утверждаю»  
Директор   
Приказ № 26 от «20» января 2025г. Н.В.Ткаченко



## ПОЛОЖЕНИЕ № 149

Об организации питания

с.Украинка, 2025

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «Украинская школа» регулирует отношения между администрацией МБОУ «Украинская школа») и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 51 п. 5 Закона РФ «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях», Методическими рекомендациями МР 2.4.5.0107-15 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах»; постановление Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 №304 «Об утверждении порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций», постановление 188П от 30.06.17 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Симферопольского района».

## **. 2. Организация питания обучающихся.**

2.1. Организация питания в школе осуществляется по договору с предприятием питания. 2.2. Администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям: - число посадочных мест, соответствующих установленным нормам; 2.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4. Предприятие общественного питания осуществляет продажу завтраков (обедов) школьникам, работникам через раздачу или буфет за наличный расчет.

2.5. Учащиеся школы питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя.

2.6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.7. Администрация школы организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.

2.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой

продукции. Ответственный за организацию питания ведет ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.9. Режим работы школьной столовой должен соответствовать режиму работы школы (5 дней). Завтраки предоставляются учащимся 1-4-х классов после 2 и 3-го уроков, остальным учащимся - после 4 и 5-го уроков, обеды предоставляются с 10-14 часов. Для приема пищи предусматриваются две перемены длительностью 20 минут. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

### **3. Порядок предоставления права на бесплатное питание.**

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-11 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием (завтраками-1-4 классы за счет средств республиканского бюджета, обедами 1-11 классов льготной категории за счет муниципального бюджета) после предоставления пакета документов, подтверждающих статус.

3.2. Ответственность за сбор и оформление документов несёт классный руководитель и ответственный за организацию питания в Школе.

3.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. В исключительных случаях, если школьник находится в трудной жизненной ситуации, получение питания на бесплатной основе осуществляется по письменному представлению классного руководителя и по решению педагогического совета школы или Управляющего совета.

3.4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания.

### **4. Обязанности ответственного за организацию питания.**

4.1. Ответственный за организацию питания обучающихся назначается директором школы на текущий учебный год.

4.2 Ответственный за организацию питания обучающихся обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей буфетчице;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

### **5. Контроль за организацией школьного питания.**

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества готовой продукции, реализуемых в Школе, осуществляется администрацией школы.

5.2. Текущий контроль организации питания обучающихся в Школе осуществляет ответственный за организацию питания.

5.3. Состав бракеражной комиссии в Школе утверждается директором Школы в начале каждого учебного года.

Для организации отчётности по питанию учителя-предметники обязаны вести строгий учёт пропущенных уроков в классных журналах на предметных страницах. Классные руководители обязаны вести строгий ежедневный учёт количества пропущенных уроков в классном журнале.

Классные руководители обязаны до 1 числа каждого месяца сдавать ежемесячный отчёт по питанию класса ответственному за организацию питания в Школе по предложенной форме, утверждённой директором Школы.

5.6. Ответственность за достоверность информации в заявках, классных журналах и отчётах несут классные руководители.

5.7. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует работу классных руководителей по пропаганде и организации горячего питания обучающихся.

5.8. Директор осуществляет общий контроль за организацию питания в Школе.