ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: schkoll.obrshubin.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ ИМЕНИ СЕМЁНА ЕФРЕМОВИЧА ИВАНОВА" ГОРОДА АЛУШТЫ
Действителен с: с 19.12.2025, 05:11
Действителен до: до 14.03.2027, 05:11
Ключ подписи: 00C324D3564C745EB548CAAED1F9605FE8

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 9 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МОУ «Школа-коллегиум»
_____ И.Ю.Гончарова
Приказ № 235/1 от 05.08.2022 г.

Положение о Совете по питанию МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты

1.1. Положение о Совете по питанию МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты в дальнейшем «Положение», разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании».
1.2. Совет по МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты, в дальнейшем именуемый «Совет», создан в соответствии с программой совершенствования организации питания обучающихся в образовательных учреждениях Алушты.

1.3. Совет по питанию является органом самоуправления, который создан с целью оказания практической помощи в организации и осуществлении административно-общественного контроля над организацией и качеством питания детей в школе.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и локальными актами ОУ, договором, заключённым между ОУ и предприятиемпитания.

2. Структура Совета по питанию.

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудниковшколы, обучающихся и представителя родительской общественности (член родительского комитета). Общее количество членов Совета по питанию – 7 человек.

2.2. Председателем Совета по питанию является директор школы. Из числа членовСовета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:
директор школы;
медицинская сестра;
ответственный, курирующий питание обучающихся в школе;
заведующий производством столовой;
представитель родительского комитета;
член Самоуправления.
2.3. Председателем Совета является директор школы.
2.4. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

1. Основные задачи работы Совета по питанию.

1.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в школе.

1.2. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания обучающихся.

1.3. Осуществление контроля организации питании обучающихся.

1.4. Содействие организации просветительской работы по вопросам здорового питания.

2. Порядок и направления работы Совета по питанию.

2.1. Совет организует:
• изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в школе и способствует его интеграции в работу;
• плановый систематический анализ за состоянием организации питания.
2.2. Осуществляет контроль:

- над работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- над организацией питания детей;
- над качеством продуктов;
- над выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками хранения и использования;
- над ведением документации по организации питания.
- над организацией приёма пищи обучающихся;
- над соблюдением графика работы столовой и буфета;

2.3. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся;

2.4. Определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание;

2.5. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
2.6. Совет по питанию проводит заседание ежемесячно, оформляя заседания протоколами.

3. Права и обязанности членов Совета по питанию.

3.1. Члены Совета по питанию школы обязаны присутствовать на заседаниях Совета по питанию.

3.2. Члены Совета по питанию школы имеют право:
• выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
• давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школы;
• ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в школе.

3.3. Совет уполномочен:

· Проводить проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции, выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами;

· Формировать основной и резервный списки обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание и направлять их на утверждение директору школы;

· Организовывать и проводить опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и предоставлять полученную информацию администрации Школыи предприятию питания;

· Привлекать родительскую общественность и различные формы самоуправления Школы к организации и контролю за питанием обучающихся;

· Вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся администрации школы и предприятию питания.

4. Документация и отчётность Совета

4.1. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

4.2. Заседание Совета оформляется протоколом и доводится до сведения школы.

4.3. Документация Совета хранится вместе с документами школы.

4.4. Председатель Совета в конце учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета за прошедший учебный год перед трудовым коллективом.

Должностные обязанности ответственного за организацию питания обучающихся

1. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

2. Ответственный за организацию питания обязан:

Осуществлять организацию питания учащихся 1-11-х классов в тесной связи с классными руководителями.

Оформлять заявление родителей учащихся о предоставлении льготного питания и формировать список школьников, нуждающихся в предоставлении питания на льготной основе.

Вести базу по льготному питанию, строго контролировать своевременность и достоверность данных

Оформлять талоны на предоставление питания на льготной основе и составлять акты о реализации талонов за отчетный месяц.

Оформлять заявления родителей на выплату денежной компенсации за предоставление на льготной основе питания в ОУ.

Заполнять сводные таблицы по фактически выданным завтракам и обедам и табеля на каждого школьника о фактическом предоставлении ему льготного питания.

Совместно с медицинскими работниками осуществлять контроль санитарно-гигиенических условий и качества продуктов питания.

Контролировать режим работы столовой, правила поведения учащихся, и график посещения ими столовой в соответствии с утвержденным расписанием.

Осуществлять постоянную связь с администрацией базовой столовой по вопросам организации и качества питания.

Принимать участие в административных совещаниях и педагогических советах. Представлять анализ работы за текущий период и предложения по совершенствованию организации питания обучающихся и сотрудников школы.

Осуществлять контакты с членами родительского комитета, проводить совместную работу по контролю и улучшению качества реализуемых продуктов питания.

4.5. План мероприятий по организации питанияПоложение о Совете по питанию МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты, в дальнейшем «Положение», разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, З
санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2,4,5. 2409-08 а также Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты.

4.6. Совет по питанию МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты, в дальнейшем именуемый «Совет», создан в соответствии с программой совершенствования организации питания обучающихся в образовательных учреждениях Республики Крым.

4.7. Совет по питанию является органом самоуправления, который создан с целью оказания практической помощи в организации и осуществлении административно-общественного контроля над организацией и качеством питания детей в Лицее.

4.8. В своей деятельности Совет руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и
локальными актами школы, договором, заключённым между школой и предприятием питания.

5. Структура Совета по питанию.

5.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников школы, обучающихся и представителя родительской общественности(член родительского комитета). Общее количество членов Совета по питанию – 6человек.

5.2. Председателем Совета по питанию является директор школы. Из числа членовСовета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

5.3. В состав Совета по питанию входят:
директор школы;
медицинская сестра;
ответственный, курирующий питание обучающихся в школе;
заведующий производством столовой;
представитель родительского комитета;
член самоуправления (ученик).

2.3. Председателем Совета является директор школы.
2.4. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

6. Основные задачи работы Совета по питанию.

6.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в Лицее.

6.2. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания обучающихся.

6.3. Осуществление контроля организации питании обучающихся.

6.4. Содействие организации просветительской работы по вопросам здорового питания.

7. Порядок и направления работы Совета по питанию.

7.1. Совет организует:
• изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты и способствует его интеграции в работу;
• плановый систематический анализ за состоянием организации питания.
7.2. Осуществляет контроль:

- над работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- над организацией питания детей;
- над качеством продуктов;
- над выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками хранения и использования;
- над ведением документации по организации питания.
- над организацией приёма пищи обучающихся;
- над соблюдением графика работы столовой и буфета;

7.3. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся;

7.4. Определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание;

7.5. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
7.6. Совет по питанию проводит заседание ежемесячно, оформляя заседания протоколами.

8. Права и обязанности членов Совета по питанию.

8.1. Члены Совета по питанию школы обязаны присутствовать на заседаниях Совета по питанию.

8.2. Члены Совета по питанию школы имеют право:
• выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
• давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школы;
• ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников,

связанных с организацией питания в школе.

8.3. Совет уполномочен:

· Проводить проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции, выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами;

· Формировать основной и резервный списки обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание и направлять их на утверждение директору школы;

· Организовывать и проводить опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и предоставлять полученную информацию администрации Школыи предприятию питания;

· Привлекать родительскую общественность и различные формы самоуправления школы к организации и контролю за питанием обучающихся;

· Вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся администрации школы и предприятию питания.

9. Документация и отчётность Совета

9.1. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

9.2. Заседание Совета оформляется протоколом и доводится до сведения администрации школы.

9.3. Документация Совета хранится вместе с документами школы.

9.4. Председатель Совета в конце учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета за прошедший учебный год перед трудовым коллективом.

Должностные обязанности ответственного за организацию питания обучающихся

3. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4. Ответственный за организацию питания обязан:

Осуществлять организацию питания учащихся 1-11-х классов в тесной связи с классными руководителями.

Оформлять заявление родителей учащихся о предоставлении льготного питания и формировать список школьников, нуждающихся в предоставлении питания на льготной основе.

Вести базу по льготному питанию, строго контролировать своевременность и

достоверность данных

Оформлять талоны на предоставление питания на льготной основе и составлять акты о реализации талонов за отчетный месяц.

Оформлять заявления родителей на выплату денежной компенсации за предоставление на льготной основе питания в ОУ.

Заполнять сводные таблицы по фактически выданным завтракам и обедам и табеля на каждого школьника о фактическом предоставлении ему льготного питания.

Совместно с медицинскими работниками осуществлять контроль санитарно-гигиенических условий и качества продуктов питания.

Контролировать режим работы столовой, правила поведения учащихся, и график посещения ими столовой в соответствии с утвержденным расписанием.

Осуществлять постоянную связь с администрацией базовой столовой по вопросам организации и качества питания.

Принимать участие в административных совещаниях и педагогических советах. Представлять анализ работы за текущий период и предложения по совершенствованию организации питания обучающихся и сотрудников школы.

Осуществлять контакты с членами родительского комитета, проводить совместную работу по контролю и улучшению качества реализуемых продуктов питания.

10. Структура Совета по питанию.

10.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников школы , обучающихся и представителя родительской общественности(член родительского комитета). Общее количество членов Совета по питанию – 6 человек.

10.2. Председателем Совета по питанию является директор школы

10.3. . Из числа членовСовета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

10.4. В состав Совета по питанию входят:
директор школы;
медицинская сестра;
ответственный, курирующий питание обучающихся в школе;
заведующий производством столовой;
представитель родительского комитета;
член Совета Школы(ученик).

2.5. Председателем Совета является директор школы.
2.6. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора школы сроком на 1

год.

11. Основные задачи работы Совета по питанию.

11.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организациейпитания в школы.

11.2. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания обучающихся.

11.3. Осуществление контроля организации питании обучающихся.

11.4. Содействие организации просветительской работы по вопросам здорового питания.

12. Порядок и направления работы Совета по питанию.

12.1. Совет организует:
• изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в школе и способствует его интеграции в работу;
• плановый систематический анализ за состоянием организации питания.
12.2. Осуществляет контроль:

- над работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- над организацией питания детей;
- над качеством продуктов;
- над выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками хранения и использования;
- над ведением документации по организации питания.
- над организацией приёма пищи обучающихся;
- над соблюдением графика работы столовой и буфета;

12.3. Оказывает содействие администрации Школы в организации питания обучающихся;

12.4. Определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание;

12.5. Оказывает содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
12.6. Совет по питанию проводит заседание ежемесячно, оформляя заседания протоколами.

13. Права и обязанности членов Совета по питанию.

13.1. Члены Совета по питанию Школы обязаны присутствовать на заседаниях Совета попитанию.

13.2. Члены Совета по питанию Школы имеют право:
• выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;

• давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школе;
• ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в школе.

13.3. Совет уполномочен:

· Проводить проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции, выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами;

· Формировать основной и резервный списки обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание и направлять их на утверждение директору ОУ;

· Организовывать и проводить опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и предоставлять полученную информацию администрации Школы и предприятию питания;

· Привлекать родительскую общественность и различные формы самоуправления Школы к организации и контролю за питанием обучающихся;

· Вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся администрации Школы и предприятию питания.

14. Документация и отчётность Совета

14.1. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

14.2. Заседание Совета оформляется протоколом и доводится до сведения администрации школы.

14.3. Документация Совета хранится вместе с документами школы.

14.4. Председатель Совета в конце учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета за прошедший учебный год перед трудовым коллекти

План мероприятий по организации питания
в МОУ «Школа-коллегиум»
2021-2022 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок
1	**2**	**3**
Организационно-методические мероприятия		
1.	Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой	Август
2.	Составить план работы комиссии, Совета школы по контролю за организацией и качеством питания обучающихся	Сентябрь
3.	Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году	Сентябрь
4.	Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	Сентябрь
5.	Обсудить на заседании Совета школывопрос «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН»	Октябрь
6.	Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания»	Октябрь
7.	Провести совещание при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания	Не реже 3-х раз за год
8.	Провести круглый стол с участием работников столовой и родителей	Ноябрь
9.	Подводить итоги контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре.	Ежемесячно
Административная работа		
1.	Издать приказы по школе: • «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»; • «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»; • «Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации»; • «Об усилении мер безопасности на пищеблоке»; • «Об административном и общественном контроле качества пищевой	Август – начало сентября
	продукции»; • «О создании бракеражной комиссии».	
2.	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	Август
3.	Подготовить списки учеников, которым предоставляются льготы на питание (по заявлению родителей, акту обследования семьи)_	До 12 сентября

4.	Оформить стенд по питанию и разместить в нем следующие документы: • приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»; • список обслуживающего персонала пищеблока; • режим работы пищеблока; • график посещения столовой школьниками различных классов; • циклическое меню • книгу отзывов и предложений.	Сентябрь
5.	Разместить на сайте школы: • нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников; • режим работы столовой Школы на учебный год.	Сентябрь
6.	Разработать положение о бракеражной комиссии	Сентябрь
7.	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, март
8.	Провести «Открытый микрофон» - встречу директора школы с обучающимися по организации школьного питания	Ноябрь
9.	Организовать консультации для классных руководителей: • «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; • «Организация горячего питания – залог сохранения здоровья».	В течение учебного года
10.	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания: • «Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; • «За что скажем поварам спасибо?»	По отдельному плану
11.	Опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об удовлетворенности организацией питания в школе	По плану Совета школы(комиссия по питанию)
Работа с родителями		
1.	Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня: • «Современная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»; • «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»; • «Питание школьников и его здоровье»; • «Основные правила оздоровительного питания»; • «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»; • «Здоровое питание – залог здоровья»;	По плану работы классных руководителей

	• «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»; • «Воспитание здоровых пищевых привычек».	
2.	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течение учебного года
3.	Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию	декабрь
4.	Тематические презентации меню для обучающихся и их родителей (законных представителей)	В течение учебного года
Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)		
1.	Организовать и своевременно провести подготовку столовой Школык новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами	Август
2.	Приобрести посуду для приготовления пищи и питания учеников	Август
3.	Овладеть способами приготовления новых блюд и включить их в меню столовой школы	В течение учебного года
4.	Разработать 10-12-дневные примерные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга. При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем пищи	В течение учебного года
5.	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в столовой школы	Ежедневно
6.	Проводить Дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	1 раз в полугодие

План мероприятий административного контроля организациипитания обучающихся в МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты

№ п/п	Мероприятия	Срок
1	**2**	**3**
1.	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима	Август
2.	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Ежедневно
3.	Контроль организации питьевого режима	Ежедневно
4.	Контроль организации питания в группах продленного дня	1 раз в неделю
5.	Контроль организации питания обучающихся из социально незащищенных семей	Ежедневно
6.	Анкетирование обучающихся о вкусовых качествах горячего питания и буфетной продукции. Заключение о качестве питания	1 раз в четверть
7.	Контроль суточной пробы	Ежедневно
8.	Проверка рабочего состояния оборудования столовой школы	1 раз в четверть
9.	Контроль закладки и выхода готовой продукции	Ежедневно
10.	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в четверть
11.	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в месяц
12.	Проверка освещенности	2 раза в год
13.	Проверка состояния вентиляции в столовой школы	2 раза в год
14.	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц