

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЛИЦЕЙ № 4 «ЭЛИТ»

Принят Общим собранием трудового  
коллектива МОУ г. Горловки  
«Лицей № 4»  
Протокол № 2 от 31.08.2023 г.



Утверждено  
Директор МБОУ г. Горловки «Лицей № 4»

Л. В. Ткач

Приказ № 25710375 от 31.08.2023 г.

## Порядок

### организации питания учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Горловки «Лицей № 4 «Элит»

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Горловки «Лицей № 4 «Элит» регулирует вопросы организации и качества питания.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ 31986-2012 «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания», со ст. 34 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», ст. 17, 18 Закона Донецкой Народной Республики «Об обеспечении санитарного и эпидемиологического благополучия населения», на основании Указа Главы Донецкой Народной Республики от 20.12.2017 года № 372 «Об организации бесплатного питания детей в группах продлённого дня», руководствуясь Порядком организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, оздоровление и отдых в Донецкой Народной Республике от 07.12.2017 года № 1335/2203, в целях организации полноценного питания обучающихся, укрепления их здоровья, Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов», а также социальной поддержки школьников льготных категорий.

1.3. Основными задачами при организации питания учащихся являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество готовых завтраков и обедов, буфетной продукции;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Настоящий Порядок определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

## **2. Общие принципы организации питания**

2.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности МБОУ г. Горловки «Лицей № 4».

2.2. Администрация МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» осуществляет организационную и разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями) в целях организации питания учащихся за бюджетные средства, на льготной и платной основе.

2.3. Администрация МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, пропаганду принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.4. Для учащихся предусматривается организация горячего завтрака и обеда, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в ассортименте, установленном в соответствии с СанПиН.

2.5. Питание в МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» организовывается на основе примерного двухнедельного меню, разработанного руководителем МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» совместно с предприятием школьного питания, предоставляющего услуги на договорной основе и утверждённого в городском отделе ГСЭС СЭН, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции.

2.6. Организацию питания в МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.7. Ответственность за организацию питания в МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» несет руководитель.

## **3 Порядок организации питания**

3.1. Организация питания в школе осуществляется по договору с предприятием школьного питания.

3.2. Администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям, а именно число посадочных мест в школьной столовой, соответствующих установленным нормам.

3.3. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню на текущий день, утвержденное директором школы, согласно примерному двухнедельному меню.

3.4. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденный директором школы количественный состав по факту присутствующих обучающихся 1-4 классов, 5-11 классов (льготных категорий), детей, питающихся в группе продлённого дня, охваченных питанием за бюджетные средства.

3.5. В общеобразовательной организации установлен следующий режим предоставления питания учащимся:

- завтраки предоставляются учащимся 1-2-х классов после 1-го урока ;
- завтраки учащимся 3-4 классов после 2 –го урока;
- завтраки учащимся 5-11-х классов и льготная категория детей – после 3 урока;
- горячий обед в ГПД для учащихся 1-4-х классов в период с 13.00 до 14.00.

Для приема пищи предусматриваются две перемены длительностью 25 минут и одна 15 минут. Продолжительность питания в ГПД – 60 мин. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня с 8.00 до 15.00.

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

3.7. Администрация школы организует в обеденном зале дежурство учителей и учащихся.

3.8. Проверку качества готовых завтраков и обедов, соблюдение рецептур и технологических режимов приготовления осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал готовой продукции. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» .

3.9. Бракеражная комиссия в своей работе руководствуется Порядком деятельности бракеражной комиссии.

3.10. Ответственный за организацию питания ведет ежедневный учет учащихся, получающих бесплатное питание, по классам.

3.11. Организация горячего питания учащихся за наличные средства родителей осуществляется при наличии письменного разрешения родителей (лиц, их заменяющих), оформленного в виде заявления на имя директора, на предоставление питания за наличный расчет по индивидуальному запросу ребенка.

3.12. Классный руководитель накануне осуществляет предварительный заказ количества порций для организации горячего питания за наличные средства родителей. В предварительной заявке указывается количество учащихся и выбранная ими готовая продукция. В случае болезни или отсутствия учащегося по другим причинам проводится корректировка заказа до 9 часов утра текущего дня.

3.13. Учащийся самостоятельно производит передачу денег за оказанную услугу по предоставлению горячего питания за наличные средства работнику предприятия школьного питания, который обязан выдать товарный чек.

3.14. Классный руководитель ведет учет питания детей за наличные средства родителей и представляет информацию лицу, ответственному за организацию питания.

3.15. Классный руководитель несет ответственность за учёт количества детей, питающихся за наличные родительские средства.

3.16. Контроль посещения столовой и учета количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя и ответственного за питание.

#### **4. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе**

4.1. В целях социальной поддержки школьников льготных категорий, руководствуясь Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов», на основании предоставленного пакета документов, подтверждающих статус ребенка или семьи, учащиеся 5-11-х классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием, а именно: дети из многодетных семей, дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения, дети из малообеспеченных семей, дети, потерпевшие от ЧАЭС, дети из семей вынужденных переселенцев, дети погибших шахтёров, дети погибших воинов-защитников ДНР; инвалиды.

4.2. Заверенные копии предоставленных документов и заявлений родителей (законных представителей) лицо, ответственное за питание в МБОУ г. Горловки «Лицей № 4», передает в Управление образования администрации города Горловка.

4.3. Питание детей льготных категорий осуществляется согласно приказу по МБОУ г. Горловки «Лицей № 4» со списочным составом.

4.4. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на льготной основе, и контроля целевого расходования бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, оплачиваемых из бюджетных средств, ведется журнал учета.

4.5. Организация питания учащихся на льготной основе осуществляется ответственным за организацию питания.

#### **5. Права и обязанности ответственного за организацию питания**

5.1. Ответственный за организацию питания обязан:

5.1.1. Своевременно подготовить документы на учащихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем учебном году;

5.1.2. Своевременно подавать информацию в Управление образования администрации города Горловка об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное (бесплатное) питание;

5.1.3. Ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество детей заведующему производством;

5.1.4. Проводить систематические мониторинги удовлетворенности субъектов образовательного процесса качеством организации питания в школе;

5.1.5. Своевременно информировать учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) о системе горячего питания и изменениях в ней.

5.2. Документация ответственного за организацию питания подлежит сдаче в архив школы и хранится в течение 3-х лет.