|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пĕтĕмĕшле пелÿ паракан муниципаллă бюджетлă вĕренÿ учрежденийĕ****«Чăваш Республикин Тăвай районĕнчи Тăрмăшри пěтěмěшле пěлÿ паракан вăтам шкул»** |  | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение “Турмышская средняя общеобразовательная школа” Янтиковского района Чувашской Республики** |
|  | **П Р И К А З**09.01.2021 № 1/4 - О |  |
| **Тăрмăш ялĕ** |  | **с. Турмыши** |
| Об организации питания учащихся школы  |  |

В целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, организации полноценным питанием в школе **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о школьной столовой МБОУ «Турмышская СОШ» (Приложение 1).
2. Организовать питание в школе в соответствии с утвержденными рационами питания (меню).

- одноразовое питание для всех учащихся 1-9 и 11 классов;

- двухразовое питание (завтрак и обед) для всех желающих, а также для детей с ОВЗ и детей из многодетных семей (5 и более детей в возрасте до 18 лет).

3. Утвердить график питания (Приложение 2).

4. Утвердить Положение об организации питания обучающихся МБОУ «Турмышская СОШ» (Приложение 3).

1. Осуществлять организацию питания учащихся в соответствии с [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](http://xn--80aibuogzz.pbprog.ru/upload/iblock/5bc/Prilozhenie_SanPiN_2021.pdf) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – **СанПиН**). Организовать проведение разъяснительной работы с учащимися, их родителями по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи.
2. Ответственность за организацию питания в своем классе, сохранение и укрепление здоровья детей возложить на классных руководителей.
3. Назначить ответственными лицами за ведение ведомости учета питания учащихся закрепленных классов, поваров школы.
4. Контроль за полным и рациональным использованием родительских взносов за питание, а также за выполнением данного приказа возложить на классных руководителей 1-9 и 11 классов.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Директор МБОУ

“Турмышская СОШ” С.В. Николаева

С приказом ознакомлены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | дата | подпись |
| Кадикина Л.В. |  |  |
| Иванова Л.В. |  |  |
| Андреева Л.А. |  |  |
| Владимирова Л.Г. |  |  |
| Москвина Н.В. |  |  |
| Максимова Н.А. |  |  |
| Леонтьева Т.В. |  |  |
| Иванова К.Р.  |  |  |
| Михайлова Э.Н. |  |  |
| Григорьева З.Н. |  |  |
| Разина Н.В.  |  |  |
| Семенова С.Г.  |  |  |
| Матросова Л.И.  |  |  |
| Павлова Г.В.  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу от 09.01.2021 № 1/4-О |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
МБОУ «Турмышская СОШ»**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов;

- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.;

1.2. Столовая Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Турмышская средняя общеобразовательная школа» (далее - Столовая) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Турмышская средняя общеобразовательная школа» Янтиковского района Чувашской Республики (далее - Учреждения).

1.3.  Столовая по виду деятельности относится к организации общественного питания образовательного учреждения для обслуживания обучающихся, действующего на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.4. Сотрудники столовой входят в штатное расписание Учреждения, назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

1.5. В Столовой применяется самообслуживание с предварительной сервировкой столов скомплектованными обедами (завтраками).

1.6. Столовая работает на продовольственном сырье.

1.7. Требования к Столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95 и нормативами требования [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](http://xn--80aibuogzz.pbprog.ru/upload/iblock/5bc/Prilozhenie_SanPiN_2021.pdf) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – **СанПиН**).

**2.Задачи Столовой**

2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.

2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.

2.3. Удовлетворение физиологических потребностей учащихся и работников в пищевых веществах.

2.4. Оптимальный режим питания, т.е. физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.

2.5. Повышение доступности и  качества школьного питания.

2.6. Организация обслуживания горячим питанием.

2.7. Совершенствование организации обслуживания учащихся Учреждения.

2.8. Укрепление материально-технической базы школьного питания.

2.9. 100% охват учащихся школы горячим питанием.

**3.Функции Столовой**

3.1. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников Учреждения в период учебы и воспитанников пришкольных лагерей во время каникул.

3.2. Обслуживание мероприятий Учреждения.

3.3. Обеспечение питания обучающихся других школ в период проведения районных мероприятий на базе Учреждения при условии предварительного заказа.

**4. Пользователи услуг Столовой**

4.1. Услугами Столовой могут пользоваться следующие категории лиц:

- обучающихся 1-11 классов Учреждения;

- педагогический персонал Учреждения;

- обслуживающий персонал Учреждения;

- обучающиеся других школ и их руководители во время проведения в Учреждении различных районных мероприятий при условии предварительного заказа.

4.2. Для надлежащего функционирования Столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещений, гигиенические нормы, правила этикета, а также сохранять имущество Учреждения.

**5. Организация питания в Столовой**

5.1. Режим работы Столовой соответствует расписанию учебных занятий.

5.2. Для обучающихся в Учреждении должно быть организовано двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Питание на платной основе за счет средств родителей (законных представителей) предоставляется всем обучающимся по их желанию, в соответствии с действующим законодательством. Предельный размер стоимости питания обучающихся определяется ежегодно отделом образования администрации Янтиковского района.

5.3. Право на получение бесплатного, льготного горячего питания имеют:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;

- обучающиеся из многодетных семей с пятью и более детьми в возрасте до восемнадцати лет;

-обучающиеся из многодетных семей с 3 и 4 детьми в возрасте до 18 лет ( льготное 10% питание.

5.4. Финансирование расходов, связанных с предоставлением бесплатного горячего питания обучающимся, осуществляется за счет средств бюджета Янтиковского района.

5.5. Для получения бесплатного горячего питания родители (законные представители) либо лица, их заменяющие, должны представить в общеобразовательную организацию следующие документы:

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, класс, в котором обучается;

- справка о составе семьи (для обучающихся из многодетных семей с 3, 4, 5 и более детьми в возрасте до восемнадцати лет);

- документ, подтверждающий статус ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

5.6. Предоставление горячего питания учащимся производится исключительно на добровольной основе со стороны родителей обучающихся.

5.7. При организации питания Учреждение руководствуется [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](http://xn--80aibuogzz.pbprog.ru/upload/iblock/5bc/Prilozhenie_SanPiN_2021.pdf) «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – **СанПиН**)., настоящим Положением, иными нормативными актами действующего законодательства, регулирующего деятельность организаций в области услуг питания.

5.8. В Учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН администрация создаёт следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрен обеденный зал для приёма пищи, снабжённый соответствующей мебелью;

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащённые необходимым оборудованием и инвентарём;

- разработан и утверждён порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, составление списков детей, в том числе имеющих право на питание за счёт бюджетных и федеральных средств и т.д.).

5.9. Повар Столовой, осуществляющий приготовление пищи для обучающихся, должен иметь документ, подтверждающий наличие специального образования.

5.10. В Учреждении приказом директора определяется ответственный за:

- осуществление контроля за посещением столовой обучающимися;

- предоставление информации о количестве питающихся детей в столовую школы;

- сбор и учёт средств, поступающих от родителей (законных представителей) в качестве платы за предоставление питания обучающимся, не отнесённым к категории школьников, обеспечиваемых питанием за счёт средств бюджета;

- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;

- закупку продуктов питания и проверку их по количеству и качеству;

- обеспечение качества питания обучающихся;

- соблюдения порядка (графика) питания;

- дежурство в школьной столовой;

- своевременное предоставление списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой, смет, финансовой и другой отчётности, касающейся организации питания обучающихся и расходования средств;

- выполнение иных функций по усмотрению директора школы.

5.8. Горячее питание учащихся организуется в соответствии с примерным двухнедельным цикличным меню рационов горячего питания для учащихся Учреждения.

5.9. Питание  должно обеспечивать организм детей энергией и основными пищевыми веществами. В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащённых витаминами, микроэлементами. При составлении меню рекомендуется, по возможности, учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.

5.10. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник до приёма её детьми. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал.

5.11. Закупка продуктов питания, как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей), осуществляется школой на договорной основе с поставщиками продуктов питания (организациями, индивидуальными предпринимателями) в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. В полномочия директора школы по организации питания учащихся входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;

- контроль за производственной базой пищеблока и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работников пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря;

- заключение договора с поставщиками на поставку продуктов питания;

- заключение договоров о полной материальной ответственности;

- контроль за качеством питания учащихся;

- организация охвата учащихся горячим питанием;

- утверждение порядка (графика) питания;

- ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;

- утверждение положения о школьной столовой, контроль за его соблюдением;

- контроль за своевременным предоставлением списков учащихся, получающих питание в школьной столовой, смет, финансовой и иной отчётности, касающейся организации питания учащихся и расходования средств;

- выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания учащихся школы, в пределах своей компетенции.

5.13. Учащиеся Учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на ответственного за организацию питания и классных руководителей.

5.14. Классные руководители, сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списка и тетради учёта посещаемости.

**6. Требования к соблюдению правил личной гигиены и поведения сотрудниками Столовой**

6.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими нормативными актами.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками Столовой возлагается на медицинского работника Учреждения. На каждого работника заводится медицинская книжка.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробе;

- коротко стричь ногти;

- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;

- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника;

6.4. Сотрудникам пищеблока не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные украшения, покрывать ногти лаком, застегивать санодежду булавками;

- принимать пищу, курить на рабочем месте;

- заносить и выносить продукты питания вместе с личными вещами.

**7. Заключительные положения**

7.1. Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.

7.2. Настоящее положение является обязательным к исполнению всеми ответственными лицами за питание учащихся в школе.

7.3. Директор Учреждения несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также за надлежащую организацию питания учащихся в Учреждении в соответствии с настоящим Положением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу от 09.01.2021 № 1/4-О |

**График (расписание) уроков, перемен, приёма пищи, составленного с целью минимализации контактов обучающихся на 2020 – 2021 учебный год**

**в МБОУ «Турмышская СОШ»**

**Для 1-2 классов**

|  |  |
| --- | --- |
| № урока | Время |
| **7.30 – завтрак для желающих** |
| 1 урок | 8:30-9:15 |
| 2 урок | 9:25-10:10 |
| **Обед****10:10-10:30** |
| 3 урок | 10:30-11:15 |
| 4 урок | 11:25-12:10 |
| 5 урок | 12:30-13:15 |

**Для 3-4 классов**

|  |  |
| --- | --- |
| № урока | Время |
| **7.40 – завтрак для желающих и для ребенка с ОВЗ** |
| 1 урок | 8:30-9:15 |
| 2 урок | 9:25-10:10 |
| **Обед****10:20-10**:**40** |
| 3 урок | 10:40-11:25 |
| 4 урок | 11:35-12:20 |
| 5 урок | 12:30-13:15 |

**Для 5-7 классов**

|  |  |
| --- | --- |
| № урока | Время |
| **Завтрак****7.50 (для желающих и для детей с ОВЗ)** |
| 1 урок | 8:30-9:15 |
| 2 урок | 9:25-10:10 |
| 3 урок | 10:30-11:15 |
| 4 урок | 11:25-12:10 |
| **Обед****12:10-12:30** |
| 5 урок |  12:30-13:15 |
| 6 урок | 13:25-14:10 |

**Для 8-10 классов**

|  |  |
| --- | --- |
| № урока | Время |
| **Завтрак****8:00 (для желающих и для ребенка с ОВЗ)** |
| 1 урок | 8:30-9:15 |
| 2 урок | 9:25-10:10 |
| 3 урок | 10:30-11:15 |
| 4 урок | 11:25-12:10 |
| **Обед****12:20-12:40** |
| 5 урок | 12:40-13:25 |
| 6 урок | 13:35-14:20 |
| 7 урок | 14:30-15:15 |