

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Школа 800»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора АНОО «Школа 800»

№648 от 27.08.2026 г.

Положение об организации питания обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации питания обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа 800» (далее - Положение, Школа) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России № 213н; Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
 - СанПиН 2.3/2.4.4282-26 “Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения”, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 18.;
 - СП 2.4.2.4283-26 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”, утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 02.06.2026 N 19;
 - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
 - Техническим регламентом Комиссии таможенного союза от 09.12.2011 №№ ТР ТС 021/2011, 021/2011;
 - Уставом Школы.
- 1.2. Обеспечение обучающихся питанием осуществляется с привлечением оператора питания .
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников процесса организации питания: обучающихся Школы, их родителей (законных представителей) и работников Школы, а также Организатора питания.
- 1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на Директора по административно-хозяйственным вопросам.

2. Права и обязанности участников процесса по организации питания обучающихся

2.1. Директор Школы:

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательной организации ответственного за организацию питания в корпусах; ответственным за организацию питания в корпусе является Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам или иное лицо, назначенное приказом Директора Школы.

2.2. Директор по административно-хозяйственным вопросам Школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Школы и настоящим Положением;
- подписывает приказы о предоставлении льготного питания, в том числе в виде сухого пайка;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся, в том числе предложений по улучшению организации питания;
- координирует работу в Школе по формированию культуры питания;
- координирует мониторинг охвата питанием, в том числе льготным, удовлетворенности качеством питания в Школе.

2.3. Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам:

- организует мероприятия по предоставлению питания обучающимся;
- руководит специалистом по организации питания корпуса;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях;
- организует работу бракеражной комиссии;
- организует формирование списков обучающихся, получающих питание, в том числе на бесплатной основе;
- по итогам каждого месяца подтверждает количество обучающихся, получивших питание, в том числе на бесплатной основе, а также подтверждает объем оказанных Организатором питания услуг;
- организует проведение просветительской работы об основах здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- осуществляет контрольные мероприятия по предоставлению питания обучающимся;
- осуществляет иные контрольные функции по вопросам организации питания;
- обеспечивает взаимодействие Школы, Организатора питания и иных лиц / организаций по всем вопросам, связанным с организацией питания обучающихся;
- осуществляет контроль своевременного ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока в соответствии с условиями заключенных Школой договоров;
- контролирует состояние помещений пищеблока на предмет соответствия санитарным нормам;
- координирует работу в корпусе по формированию культуры питания;
- контролирует деятельность Организатора питания;
- координирует деятельность ответственного за ведение документов по предоставлению льготного питания в корпусе и специалиста по организации питания (за ведение данных в системе учета питания);
- несет ответственность за вред, причиненный здоровью обучающимся, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- осуществляет ежедневный контроль за соответствием рациона питания утвержденному меню;

- осуществляет контроль за организацией приема пищи обучающимися;
- принимает меры по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- вносит предложения по вопросу улучшения питания обучающихся.

2.4. Директор корпуса по воспитательной работе:

- взаимодействует с классными руководителями, родителями, по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;
- осуществляет контроль соблюдения графика работы столовой и буфета;
- организует просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
- привлекает родительскую общественность к организации и контролю за обеспечением питания обучающихся;
- вносит предложения по вопросу улучшения питания обучающихся;
- периодически осуществляет опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявляет полученную информацию администрации Школы.

2.5. Обязанности ответственного за ведение документов по предоставлению льготного питания в Школе определены соответствующим локальным актом.

2.6. Специалист по организации питания в каждом корпусе:

- координирует деятельность классных руководителей по вопросам постановки и снятия обучающихся на питание, работы в системе учета питания, расчетов по оплате за питание (в случае перераспределения неиспользованных завтраков и обедов);
- ведет списки всех категорий обучающихся, получающих льготное питание;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученного обучающимися питания по классам;
- формирует список и ведет учет детей из семей льготных категорий;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу безналичной оплаты за питание детей;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- осуществляет перераспределение неиспользованных завтраков и обедов среди обучающихся, заказавших питание и не пришедших и не заказавших и пришедших;
- организует питание обучающихся, не охваченных льготным питанием, за счет средств родителей (законных представителей) через систему учета питания;
- осуществляет ведение ежедневного табеля учета обучающихся, получающих льготное питание.

2.7. Классные руководители, воспитатели:

- осуществляют в своей части контроль за организацией питания, в части контроля соблюдения времени накрытия, соблюдения режима дня и питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы с классом мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при Директоре Школы предложения по улучшению питания.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно подают заявления о предоставлении питания за счет средств бюджета;
- своевременно оплачивают питание обучающихся безналичным расчетом;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и предоставлять необходимый пакет документов для предоставления лечебного и диетического питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся и осуществлять родительский контроль;
- несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление Школы о наступлении обстоятельств, лишающих права обучающегося на получение мер социальной поддержки при получении горячего питания.

2.9. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
- несут ответственность за вред, причиненный здоровью обучающимся, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

3. Порядок организации питания

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное Директором корпуса по административно-хозяйственным вопросам меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным Директором Школы, который корректируется по необходимости, в зависимости от категорий, питающихся, количества обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха предусматриваются перемены длительностью: для завтрака - 20 минут, для обеда - 20 минут, для полдника - 20 минут.
- 3.3. Буфет Школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме – 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в соответствии с режимом работы Школы. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфетах Школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.
- 3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников,
- 3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- 3.6. Классные руководители / воспитатели сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным Директором Школы, контролируют гигиену рук обучающихся перед приемом пищи, их поведение во время приема пищи.
- 3.7. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы Школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни, за исключением случаев проведения мероприятий.
- 3.8. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом Директора Школы.
- 3.9. Горячее питание на бесплатной основе предоставляется в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом Школы.

- 3.10. Горячее питание на платной основе, дополнительное питание, а также питание в буфете осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.11. Для получения горячего питания на платной основе родители (законные представители) должны на сайте <https://питание.дети/> создать заявку на предварительный заказ питания не позднее чем до 13 часов предыдущего дня до дня, когда ребенок должен получить питание.
- 3.12. Оплата горячего питания и буфета осуществляется путем пополнения карты обучающегося через личный кабинет на сайте <https://питание.дети/>. В случае если родители (законные представители) хотят ограничить потребление ребенком определенных продуктов питания в буфете, они должны указать это в личном кабинете на сайте <https://питание.дети/>.
- 3.13. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:
- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
 - родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о замене горячего питания на питание готовыми домашними блюдами (для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании);
 - обучающийся обучается с применением дистанционных технологий и не имеет мер социальной поддержки в виде получения набора пищевых продуктов. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах Школы;
 - обучающийся переведен или отчислен из Школы. Прекращение обеспечения питанием осуществляется со дня, следующего за днем издания приказа об отчислении обучающегося. С приказом об отчислении секретарь учебной части ознакомливает специалиста по организации питания.
- В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся Директор корпуса по административно хозяйственным вопросам в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин, за исключением случая отчисления обучающегося. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.
- 3.14. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции и продукции через аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции.
- 3.15. Меню дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

4. Порядок организации питания обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, а также пищевой продукцией, принесенной из дома

- 4.1. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, Школой может быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача.
- 4.2. Индивидуальное меню разрабатывается врачом-диетологом с учетом заболевания обучающегося (по назначениям лечащего врача).
- 4.3. Выдача обучающимся рационов питания осуществляется в соответствии с утвержденным индивидуальным меню под контролем ответственных лиц Школы.
- 4.4. В Школе организуется питание обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании по индивидуальному меню, составленному оператором питания на основании справки врача-диетолога.

В случае отказа Родителя от предоставления индивидуального меню лечебного и диетического питания обучающемуся, возможна организация питания пищей, принесенной из дома.

В обеденном зале Школы оборудовано место для хранения и разогрева домашних блюд,

предоставленных родителями детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании.

- 4.5. Для получения лечебного и диетического питания родитель (законный представитель), обучающегося направляет на адрес электронной почты корпуса:
- заявление установленного образца на имя директора корпуса по административно-хозяйственным вопросам (Приложение №1);
 - справку от врача, содержащую полную информацию об обосновании получения обучающимся лечебного и диетического питания, справку от врача-диетолога о показаниях к питанию (диагноз, необходимая диета, исключая продукты, аллергены и прочее) для организации питания обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании.
- 4.6. При получении документов делопроизводитель корпуса осуществляет регистрацию полного пакета документов и передает в работу специалисту по организации питания корпуса.
- 4.7. В течение 2-х рабочих дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 4.5., специалист по организации питания корпуса направляет запрос на разработку индивидуального меню лечебного и диетического питания на электронную почту ответственного представителя организатора питания с приложением справки от врача-диетолога, а также рекомендаций и/или индивидуального меню, разработанного врачом-диетологом.
- 4.8. Организатор питания в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса Школы обязан предоставить разработанное индивидуальное меню. Меню направляется на электронную почту специалиста по организации питания корпуса.
- 4.9. Разработанное индивидуальное меню специалист по организации питания корпуса направляет на ознакомление и согласование родителям (законным представителям) по электронной почте.
- 4.10. Родители (законные представители):
- в случае согласия с разработанным индивидуальным меню лечебного и диетического питания ставят письменную отметку в строке «Согласовано родителем» и направляют подтверждение согласования Школе ответным письмом. После получения одобрения от родителя специалист по организации питания корпуса направляет информацию об индивидуальном меню классному руководителю и заведующему пищеблоку корпуса для организации индивидуального лечебного и диетического питания;
 - в случае отказа от разработанного индивидуального меню лечебного и диетического питания, Родитель (законный представитель) направляет заявление с обоснованием причин отказа от указанного меню на имя директора корпуса по административно-хозяйственным вопросам об отказе от предоставления горячего лечебного и диетического питания индивидуального меню в Школе и замене его на питание домашними блюдами, едой, принесенной из дома (Приложение №2).
- После получения заявления родителя (законного представителя) специалист по организации питания направляет памятку «Правила приема пищи при организации питания домашними блюдами, едой, принесенной из дома и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приеме пищи» (Приложение №3) на электронную почту Родителю (законному представителю).
- 4.11. Контроль за организацией питания обучающегося в Школе по индивидуальному меню лечебного и диетического питания осуществляют специалист по организации питания корпуса и классный руководитель обучающегося.
- 4.12. Контроль за организацией питания обучающегося в Школе домашними блюдами, пищей, принесенной из дома, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приеме пищи несут родители (законные представители) обучающегося.

5. Документация

- 5.1. В Школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие учетные, подтверждающие расходы по питанию):
- положение об организации питания обучающихся;

- положение о льготном питании обучающихся;
- положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся;
- положение о бракеражной комиссии;
- приказ об организации питания;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- приказы о назначении ответственного за организацию питания в каждом корпусе (при необходимости); приказы о назначении ответственного за координацию вопросов питания (за ведение данных в системе учета питания) в каждом корпусе;
- протоколы, акты, распоряжения по вопросам организации питания;
- список детей, получающих льготное питание;
- пакет документов для предоставления обучающимся льготного питания;
- табель учета посещаемости столовой детьми, в том числе из льготных категорий;
- график питания обучающихся;
- план работы по руководству и контролю организации питания детей в школьной столовой на текущий учебный год;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
- отчет по питанию за счет средств бюджета;
- иные локальные акты, регулирующие вопросы организации питания в Школе.

6. Контроль организации питания

- 6.1. Общий контроль организации питания обучающихся осуществляет Директор по административно-хозяйственным вопросам. Контроль организации питания обучающихся в каждом корпусе осуществляет Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам.
- 6.2. Производственный контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля.
- 6.3. Контроль организации питания может осуществляться при взаимодействии с родителями обучающихся (далее – родительский контроль). Порядок проведения родительского контроля и доступа в помещения для приема пищи определяется локальным актом Школы.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение утверждается Директором Школы, вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на отношения, возникшие с 01.09.2026 г.
- 7.2. Иные вопросы организации питания обучающихся, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.

Приложение №1
к Положению об организации питания

Директору корпуса по
административно-хозяйственным вопросам

« _____ »

АНОО «Школа 800»

от _____

ФИО родителя/ законного представителя

контактный телефон, адрес эл.почты

Заявление

Прошу организовать для моего ребенка

ФИО ребенка

ученика/цы класса _____ АНОО «Школа 800» корпус _____

лечебное (диетическое) питание на основе индивидуального меню

указать основание, прописать рекомендации по рациону (запрещенные к приему продукты)

Справку врача-диетолога прилагаю:

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение №2
к Положению об организации питания

Директору корпуса по
административно-хозяйственным вопросам

от _____
ФИО родителя/ законного представителя

контактный телефон, адрес эл.почты

Заявление

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

отказываюсь от предоставления горячего лечебного и диетического питания по индивидуальному
меню в АНОО «Школа 800» моему ребенку, ученику/ученице класса _____ корпуса

Обоснования _____ отказа
следующие: _____

Обязуюсь обеспечивать ребенка едой, принесенной из дома, домашними блюдами
самостоятельно. С памяткой приема пищи при организации питания домашними блюдами, едой,
принесенной из дома, и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приеме пищи
ознакомлен(а). Ответственность за свежесть, состав, безопасность продуктов, жизнь и здоровье
ребенка беру на себя.

Справку врача-диетолога прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

ПАМЯТКА

приема пищи при организации питания домашними блюдами, едой, принесенной из дома и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приеме пищи

1. Организация питания домашними блюдами, едой, принесенной из дома возможна в случае отказа родителя от предоставления индивидуального меню лечебного и диетического питания меню обучающему при соблюдении санитарно-гигиенических требований при приеме пищи.
2. Обучающийся приносит питание на 1 учебный день в плотно закрытых бокс/контейнерах. В случае наличия нескольких приемов пищи, каждый прием необходимо предоставлять в отдельном боксе/контейнере. Бокс/контейнер подписывается следующим образом: ФИО, класс, завтрак или обед, дата.
3. До начала занятий обучающийся с классным руководителем (начальная Школа) или самостоятельно (5-11 класс) приносит питание в обеденный зал и передает контейнеры с едой, принесенной из дома, через специалиста по организации питания на хранение в холодильном оборудовании.
4. Питание обучающихся едой, принесенной из дома, осуществляется в соответствии с графиком питания класса, в котором он обучается.
5. Специалист по организации питания разогревает контейнер с едой в микроволновой печи в обеденном зале и передает ребенку. Для приема пищи ребенок занимает специально отведенное место для употребления еды, принесенной из дома.
6. После приема пищи контейнер забирается домой. Хранение контейнеров в течение нескольких дней в школьном пищеблоке запрещено.
7. При лечебном и диетическом питании запрещается употребление продуктов, включенных в перечень запрещенных для детского питания, согласно Приложению №6 Перечень пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей к СанПиН 2.3/2.4.4282-26.
8. Ответственность за свежесть, состав и безопасность продуктов, соблюдение санитарно-гигиенических требований при приеме пищи, принесенной из дома, возлагается на родителей (законных представителей).
9. Угощать других обучающихся едой, принесенной из дома, категорически запрещено.