

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МАОУ СОШ №1
им. В.Г.Серова г. Курганинска
протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1
имени В.Г.Серова г. Курганинска
В.Г.Серова С.В.Павличенко
Приказ № 488 от 30.08.2022 г.



Положение об организации питания обучающихся в МАОУ СОШ № 1 им. В.Г.Серова г. Курганинска

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе:

- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Закона Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиНа 2.4.3648-20-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года);
- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

1.2. Положение разработано с целью регулирования организации процесса обеспечения учащихся общеобразовательных учреждений рациональным и сбалансированным питанием.

1.3. Положение определяет порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы,

многодетных семьях.

4.2. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детям – инвалидам в учебные дни (за исключением выходных, праздничных дней и в каникулярное время) предоставляется образовательной организацией двухразовое бесплатное питание в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания в образовательных учреждениях или денежная компенсация.

4.2.2. Бесплатное двухразовое питание ребёнку с ОВЗ в общеобразовательной организации предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося и заключения психолого-медикопедагогической комиссии (далее – ПМПК) о признании ребёнка лицом с ОВЗ.

4.2.3. Бесплатное двухразовое питание ребёнку с инвалидностью в общеобразовательной организации предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося и справки бюро медико-социальной экспертизы.

4.2.4. Заявление на обеспечение ребёнка с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием предоставляется руководителю ОУ в течение учебного года для учащихся в общеобразовательной организации с момента возникновения права на получение ежедневного бесплатного двухразового питания. Форма заявления принимается общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.6. Решение о предоставлении бесплатного двухразового питания принимается общеобразовательной организацией в течение трёх дней после подачи заявления.

2.7. Руководитель общеобразовательной организации вправе принять решение о прекращении бесплатного двухразового питания в случае отсутствия у ребёнка права на его предоставление и в случае непредставлении родителями (законными представителями) ребёнка необходимых документов или при наличии в указанных документах недостоверных сведений.

По заявлению родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов ежемесячная денежная выплата предоставляется в следующих случаях:

- обучение обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов организовано ОО на дому;
- в ОО отсутствуют условия для организации горячего питания или его предоставление приостановлено.

Денежная компенсация выплачивается по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов на указанный в их заявлении счет, ежемесячно в размере, определяемом исходя из стоимости двухразового бесплатного питания и количества учебных дней в месяце.

Основанием для прекращения предоставления двухразового бесплатного питания или выплаты денежной компенсации является:

- отчисление обучающегося из образовательной организации;
- снятие с обучающегося статуса ОВЗ согласно заключению психолого- медико педагогической комиссии,

-обеспечение обучающегося питанием за счет бюджетных средств в рамках предоставления услуги по содержанию обучающегося в образовательной организации;

-оформление социального пособия на питание.

4.3. Организация питания за счет средств федерального, регионального бюджетов и бюджета муниципального образования Курганинский район (далее - бюджетные средства).

4.3.1. Бюджетные средства на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается в соответствии с нормативными актами соответствующих бюджетов.

4.4. Организация питания за счет средств родительской платы

4.4.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на добровольной основе.

4.4.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) два раза в год (на 1 сентября и 1 января) формирует ответственный за организацию питания.

4.4.3. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем в котором будет организовано питание.

4.3.4. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам ребенок временно снимается с питания.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся в соответствии с Порядком обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях в Краснодарском крае утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 января 2015 года № 5 «Об утверждении порядка обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях Краснодарского края» (далее - Порядок обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях в Краснодарском крае).

5.3. Основанием для получения обучающимися компенсационных выплат является предоставление документов, определенных Порядком обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях в Краснодарском крае.

5.4. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) школьников, имеющих право на льготное питание.

5.5. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается

ежегодно на начала учебного года на имя директора школы по установленной форме.

5.6. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.

5.7. Учащимся льготных категорий (детей из многодетных семей), вновь поступившим в школу в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, льготное питание предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления или месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления льготного питания, при условии предоставления справки установленного образца, выдаваемой органами социальной защиты населения по месту их жительства (оригинал).

5.8. Питание на льготной основе предоставляется на указанный в заявлении период, но не более чем до конца текущего учебного года.

5.9. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения школы согласно образовательной программе.

5.10. Организация питания школьников на льготной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию питания.

5.11. Ответственный за организацию питания:
осуществляет контроль посещения столовой;
ведет ежедневный учет учащихся, получающих льготное питание по классам.

5.12. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы.

5.13. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания обучающемуся директор школы издает приказ об исключении ребенка из списков питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

- утверждает списки обучающихся получающих горячее питание, в том числе списки обучающихся обеспеченных бесплатным питанием и с привлечением средств родительской платы;

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает ответственных лиц за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания

обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах;

- несет ответственность за организацию льготного питания;
- несет ответственность за устранение представлений, предписаний по организации питания;

- ≡ организует своевременность прохождения санитарного минимума персоналом школьной столовой;

- контролирует своевременную оплату за питание, проводит работу по недопущению образования кредиторской задолженности родительской платы.

6.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;

- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- формирует список и ведет учет детей, в том числе из многодетных семей;

- координирует работу в школе по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносит предложения по улучшению организации горячего питания;

- осуществляет мониторинг организации горячего питания в образовательном учреждении.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (завхоз):

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;

- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем и др.

6.4. Медицинский работник:

- отвечает за наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- проводит осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей, ведет "Журнал здоровья";

- следит за организацией питания в общеобразовательном учреждении, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи, входит в состав бракеражных комиссий;

- осуществляет контроль за витаминизацией блюд, ведет "Журнал витаминизации третьих и сладких блюд" (при его отсутствии иное ответственное лицо);

- обеспечивает отбор и хранение суточных проб;

- ведет "Ведомость контроля за питанием" (накопительная ведомость);

изучает записи в журнале пожеланий и отзывов родителей и других наблюдателей.

6.5. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.6. Классные руководители:

– ежедневно представляют в столовую школы письменную заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

– ежедневно не позднее чем за 1 час до закладки продуктов питания в котел для приготовления блюда уточняют представленную накануне заявку;

– ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

– один раз в месяц предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков и обедов;

– осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;

– предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;

– выносят на обсуждение на заседаниях совета родителей, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.7. Ответственный дежурный по школе (дежурный администратор):

- обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой;

- обеспечивает соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания;

- осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

6.8. Родители (законные представители) обучающихся:

– представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

– своевременно не позднее чем за один день сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

- предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

– ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

– вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

- вносят авансовый платеж за питание ребенка в размере 50% до 15 числа текущего месяца, на основании приказа директора общеобразовательного

учреждения;

- своевременно производят полный расчет за питание ребенка, до 5 числа следующего месяца;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, стоимостью готовых блюд;

- вправе принимать участие в деятельности органов государственного управления, родительского контроля по вопросам питания обучающихся.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль за организацией питания учащихся, соблюдением рецептур и технологических режимов осуществляется, согласно приказу директора, общественно- административной комиссией или Советом по питанию.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

7.4. Контроль за количеством учащихся получивших горячее питание осуществляет классный руководитель, который ежедневно подает заявки на пищеблок.

В случае если образовались неостребованные (лишние) готовые порции блюд независимо от работы столовой и сотрудника, подающего ежедневно заявку по количеству питающихся детей (форс-мажор - отсутствие по уважительной причине и др.), и если невозможно готовые блюда реализовать, то эти порции блюд утилизируются в присутствии комиссии, созданной приказом директора, продукты питания заложенные в котел списываются с учета.

Продукты питания, которые не подлежат закладке в котел и имеют длительный срок хранения, подлежат возврату в кладовую для последующего использования.

8. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

8.1. Общеобразовательное учреждение с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;

- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей.

В показатели мониторинга может входить следующее:

- количество детей, охваченных питанием;
- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
- количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных курсах, семинарах;
- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания;
- соответствие школьной столовой нормам СанПин.

8.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

9. Документация

9.1. Для организации процесса питания детей необходимы следующие документы:

- Положение о школьной столовой;
- Положение об организации питания обучающихся;
- Положение о Совете по питанию образовательного учреждения;
- приказ об утверждении состава Совета по питанию образовательного учреждения;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- правила посещения столовой для учащихся;
- утвержденные списки обучающихся получающих горячее питание, в том числе бесплатно;
- ежедневные заявки на количество учащихся получающих горячее питание;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
- программа производственного контроля;
- приказ об утверждении состава бракеражной комиссии;
- Положение о бракеражной комиссии;
- приказ директора учреждения о внесении авансовых платежей родителями (законными представителями) за питание ребенка;
- паспорт пищеблока.

10. Ответственность

10.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с

неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

10.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишаящих их права на получение льготного питания для ребенка.

10.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

11.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.