

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОУ Ильинской СОШ

(протокол № 5 п. 3 от 29 мая 2019 г.)



О. А. Соколова

29 мая 2019 г. приказ №13

Положение
об организации питания обучающихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
Ильинской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Ильинской средней общеобразовательной школы (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся и воспитанников учреждения, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. МОУ Ильинская СОШ самостоятельно предоставляет питание обучающимся и воспитанникам на базе школьной столовой и пищеблока дошкольных групп. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками учреждения, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся и воспитанников организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания администрация учреждения взаимодействует с родителями обучающихся и воспитанников, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

- 2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.
- 2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.
- 2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

- 2.3.1. Для создания условий организации питания в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.
- 2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.3.3. Для организации питания работники школы ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ об организации льготного питания обучающихся;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- положение о бракеражной комиссии;
- контракты на поставку продуктов питания;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- графики дежурств в столовой;
- график работы бракеражной комиссии.

2.4. Меры по улучшению организации питания

- 2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся и воспитанников администрация учреждения совместно с классными руководителями и воспитателями дошкольных групп:
 - организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников и воспитанников дошкольных групп в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
 - оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
 - проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного

сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в учреждении с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания в школе и дошкольных группах.

3. Порядок предоставления питания обучающимся и воспитанникам

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем обучающимся, воспитанникам, чьи родители (законные представители) подали на имя директора учреждения заявление, предоставляется одноразовое горячее питание в школе – обед; трехразовое горячее питание в дошкольных группах - завтрак, обед, полдник. Прием пищи воспитанниками дошкольных групп происходит в групповых.

3.1.2. В учреждении для приема пищи в течение учебного дня выделяются две перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.3. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями за три дня и уточняется накануне не позднее 14:00 часов.

Отпуск питания в дошкольных группах организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым администрацией учреждения. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями накануне и уточняется на следующий день не позднее 08:00 часов.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся и воспитанников, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор согласовывает меню с отделом Роспотребнадзора, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале и групповых. В меню указываются названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.3. Предоставление питьевой воды

3.3.1. В школе и дошкольных группах предусматривается бутилированное обеспечение обучающихся и воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе и дошкольных группах.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- средств областного и местного бюджетов, предоставленных в форме полной или частичной компенсации стоимости питания;
- средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей и за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);

4.1.2. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов.

Размер платы в дошкольных группах, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду, устанавливается постановлением главы администрации Угличского района. В размер платы входит стоимость питания воспитанников.

4.1.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в школе и дошкольных группах, определяется дифференцированно с учетом объема возмещения расходов на питание детей из соответствующих категорий семей.

4.2. Организация питания за счет средств областного и местного бюджетов

4.2.1. 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 субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается приказом Управления образования администрации Угличского муниципального района.

4.2.3. Школа в ежедневном режиме ведет учет экономии бюджетных средств, сложившейся за счет пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни и иным причинам.

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы

4.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного в срок до 25 августа и 25 декабря текущего года.

4.3.2. Директор школы на основании заявлений родителей (законных представителей) заключает в течение трех дней договор с родителями (законными представителями) и издает приказ, которым утверждает список воспитанников, которые обеспечиваются питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4.3.3. 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 и ежемесячно корректирует администрация учреждения при наличии:

- вновь поступивших заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- договоров, заключенных учреждением и родителями (законными представителями).

4.3.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.3.5. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц. Оплата по школе производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам. Оплата по дошкольным группам производится наличными под роспись.

- 4.3.6. Внесение родительской платы за питание детей в школе и дошкольных группах осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.
- 4.3.7. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить классному руководителю, воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося, воспитанника.
- 4.3.8. При отсутствии обучающегося, воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя, воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

4.4. Организация питания за счет внебюджетных средств

- 4.4.1. Внебюджетные средства школа направляет на организацию питания всех категорий обучающихся.

5. Меры социальной поддержки

- 5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.
- 5.2. На полное возмещение расходов имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.3. На возмещение расходов в размере 50% стоимости питания имеют право обучающиеся 1–4 классов и обучающиеся, отнесенные к категории:
- малообеспеченных семей;
 - многодетных семей;
 - детей с инвалидностью.
- 5.4. Компенсация родительской платы за питание предоставляется всем воспитанникам дошкольных групп. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:
- на первого ребенка – 20 процентов;
 - на второго ребенка – 50 процентов;
 - на третьего и последующих детей – 70 процентов.
- 5.5. Основанием для получения обучающимися компенсационных выплат является предоставление документов:
- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в [приложении № 2](#) к настоящему Положению;
 - документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в [приложении № 1](#) к настоящему Положению.
- 5.6. Основанием для получения воспитанниками компенсационных выплат является предоставление документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в [приложении № 2](#) к настоящему Положению;
 - копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
 - копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в [приложении № 1](#) к настоящему Положению.
- 5.5. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям учитывается источник финансирования предоставляемых льгот. В случае финансирования из одного источника родители выбирают один вариант льготы. В случае финансирования из разных источников предоставление льгот производится по обоим основаниям в пределах выделенных бюджетных ассигнований. При изменении основания предоставления льгот заявитель обязан в течение двух недель сообщить об этом в школу.
- 5.6. При возникновении права на обеспечение льготным питанием обучающихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.
- 5.7. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы по согласованию с главой администрации Угличского муниципального района.
- 5.8. Право на получение льготного питания наступает со следующего учебного дня после издания приказа директора школы и действует до окончания текущего учебного года.
- 5.9. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания обучающемуся директор школы издает приказ об исключении ребенка из списков обучающихся, 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;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся и воспитанников 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 из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся и воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

6.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность классных руководителей, воспитателей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся и воспитанников для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки обучающихся и воспитанников для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся и воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися и воспитанниками обедов по классами и по дошкольным группам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в учреждении по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Заведующая хозяйственной частью:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Повар и работники пищеблоков:

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

6.5. Классные руководители и воспитатели дошкольных групп:

- ежедневно предоставляют в пищеблоки школы и дошкольных групп заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют предоставленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися и воспитанниками обедов;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися и воспитанниками 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 и воспитанников полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- предоставляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю, воспитателю дошкольных групп о болезни ребенка или его временном отсутствии для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают классного руководителя, воспитателя 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 учреждении;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания

- 7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники учреждения на основании [программы производственного контроля](#), утвержденной директором школы.
- 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, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет ответственный по питанию, в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

8. Ответственность

- 8.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.
- 8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.
- 8.3. 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.

Приложение № 1

к Положению об организации питания обучающихся

Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося

| Категория детей | Документы |
|-----------------|-----------|
|-----------------|-----------|

| | |
|---|--|
| <p>дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</p> | <p>– копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки</p> |
| <p>дети с инвалидностью и дети с ОВЗ</p> | <p>– копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико- педагогическая комиссии; – копия свидетельства о рождении ребенка</p> |
| <p>дети из малообеспеченных семей</p> | <p>– справка о составе семьи; – справка с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал; – справка о начислении пособия для безработных граждан; – акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета - справка из Управления социальной защиты, подтверждающую льготную категорию</p> |
| <p>дети из многодетных семей</p> | <p>– копия удостоверения многодетной мамы; – копии свидетельств о рождении всех детей; – справка из МФЦ о составе семьи</p> |