



Смирнова Л.В.

от 13.05.2024г.

Рассмотрено на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 6 от 13.05.2024г.

Положение об организации питания обучающихся МОУ СОШ № 13 им. Р.А. Наумова г. Буя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся МОУ СОШ №13 им. Р.А. Наумова г. Буя (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», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" с 01.01.2021; СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех учеников школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно обеспечивает представление питания ученикам на базе школьной столовой. Обслуживание учеников осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием учеников организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, заведующего производством, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями учеников, с отделом образования администрации городского округа город Буй Костромской области, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание учеников 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 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.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учеников 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 школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, 1.2.3685-21 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 заключения договоров с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания учеников администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников 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 школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания, анализирует показатели эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

3. Порядок предоставления питания ученикам

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе. Горячее питание предоставляется два раза в виде горячего завтрака и обеда. Для групп продленного дня организуется полдник.

3.1.2. Ученику прекращается предоставление горячего питания, если:

- ребенок утратил статус, дающий право на получение меры социальной поддержки;
- родитель (законный представитель) ученика предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием ученика;
- смерть ученика (признание его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);
- перевод или отчисление ученика из школы.

3.1.3. Для отпуска горячего питания учеников течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классного руководителя. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями не позднее 8.15 каждого дня (1 смена) и 12.00 (вторая смена).

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

3.1.6. Примерное 10-дневное меню разрабатывает заведующий производством и бухгалтером, курирующего вопросы питания, на основе областного 10-дневного меню. Директор визирует меню. 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.

3.1.7. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале и на сайте школы в специальном разделе. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Предоставление дополнительного питания

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется ученикам на платной основе путем реализации буфетной продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется в столовой школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфетную продукцию можно приобрести в учебные дни в течение всего учебного года.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается директором школ вместе с основным меню.

3.2.4. Администрация школы осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

3.3. Предоставление питьевой воды

3.3.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение учеников питьевой бутилированной 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.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Питание учеников школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей), представленных на питание детей (далее – родительская плата);
- внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

4.2. Питание за счет средств областного и местного бюджетов

4.2.1. Бюджетные средства на обеспечение горячим питанием выделяются в качестве меры социальной поддержки ученикам из льготных категорий, перечисленных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

4.2.2. Питание за счет средств областного и местного бюджета предоставляется ученикам в порядке, установленным разделом 5 настоящего Положения.

4.2.3. Обеспечение питанием учеников из льготных категорий производится исходя из фактических расходов по предоставлению питания согласно установленной распорядительным актом органа власти стоимости 1 дня питания.

4.2.4. Дети начальной школы получают бесплатное питание (завтрак или обед)

4.3. Питание за счет средств родительской платы

4.3.1. Горячее питание учеников за счет родительской платы производится на основании решения родителей

4.3.2. Ученику, прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в абзацах 3-5 пункта 3.1.2 настоящего Положения.

Стоимость 1 дня питания учеников за счет родительской платы определяется Администрацией городского округа город Буй и утверждается приказом директора школы.

4.3.3. Сумма платежа на питание учеников за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания учениками.

4.3.5. Питание учеников за счет родительской платы осуществляется по факту питания. Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет школы с указанием класса, ФИО ученика (или лицевого счета) ежемесячно до 25 числа месяца.

4.3.6. Об отсутствии ребенка родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия ученика.

4.3.7. При отсутствии ученика по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка.

4.4. Организация питания за счет внебюджетных средств

4.4.1. Внебюджетные средства школа направляет на организацию дополнительного питания всех категорий учеников.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у учеников, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) ученика. При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) ученика обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в школу.

5.2. На бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) имеют право ученики, отнесенные к категории:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей из многодетных и малообеспеченных семей;
- детей с инвалидностью.

5.2.1. На бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак или обед) имеют право ученики 1–4-х классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

5.2.2. На бесплатное горячее одноразовое питание имеют право обучающиеся 5-11 классов из семей граждан-участников специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины.

5.3. На возмещение расходов на горячее питание в размере 50% стоимости питания имеют право ученики, отнесенные к категории:

- детей из малообеспеченных семей.

5.4. Ученику, который обучается в здании школы, не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю), если ученик по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы или в случае отказа от питания.

5.5. Основанием для получения учениками мер социальной поддержки на горячее питание является ежегодное предоставление в школу документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) ученика, 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. В случае не обращения родителя (законного представителя) об обеспечением ученика льготным горячим питанием такое питание указанному ученику не предоставляется.

5.7. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией школы в течение трех рабочих дней после его регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания ученику;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания ученику.

5.8. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания у ученика наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении питания и действует до окончания текущего учебного года или дня следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения ученика льготным питанием.

5.9. Решение об отказе ученику предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и(или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у ученика права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания ученику школа направляет родителю (законному представителю) ученика письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.10. Ученику, прекращается предоставление горячего льготного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор школы:

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

- несет ответственность за организацию горячего питания учеников 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 учеников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

6.2. Ответственный за питание:

- организует совместно с Роспотребнадзором осуществление производственного контроля;
- контролирует правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания;
- контролирует полноту и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- осуществляет контроль личной гигиены;
- осуществляет контроль над объемом и качеством оказываемых услуг;
- ведёт оформление страницы по питанию на официальном сайте школы (нормативные документы, ежедневное меню, технологические карты и др.);
- размещает актуальные новости в новостной строке официального сайта школы и в группе ВКонтакте школы;
- ведёт приём родителей (законных представителей) по вопросам питания;
- организует работу школьного совета по питанию, ведёт протоколы заседаний;
- разрабатывает необходимые локальные акты, дорожные карты, инструкции по организации питания;
- возглавляет проведение общественной экспертизы питания обучающихся (родительский контроль);
- составляет графики посещения родителями школьной столовой, организует дегустацию блюд с обязательной записью в соответствующем журнале;
- изучает мнение обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- обеспечивает участие всех сторон образовательных отношений в мониторинговых процедурах по вопросам питания;
- ведёт разъяснительную работу с классными руководителями по вопросам нормативно-правового регулирования процессов питания в школе;
- контролирует повышение квалификации работников школьной столовой;
- организует проведение обучающих семинаров, практических занятий для родителей, общественности;
- содействует участию школы в конкурсном движении по вопросам детского питания;
- осуществляет внедрение новых и альтернативных форм обслуживания детей;
- совместно с медицинским работником школы выявляет необходимые потребности детей в осуществлении диетического питания, особого рациона, организует работу по организации таких столов;
- вносит предложения по реконструкции зала, пищеблока, приобретению нового оборудования для школьной столовой.

6.3. Секретарь школы:

- формирует сводный список учеников для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки учеников для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением необходимых медосмотров.

6.4. Заведующий производством (шеф-повар):

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

- планирует потребности основного производства школьной столовой в трудовых и материальных ресурсах;
- разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов;
- оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства школьной столовой;
- проводит инструктажи персонала пищеблока школьной столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
- проводит организационную диагностику, проектирование и регламентацию процессов основного производства столовой школы;
- осуществляет расстановку поваров и других работников столовой общеобразовательного учреждения, составляет графики выхода их на работу;
- распределяет производственные задания между поварами школьной столовой в зависимости от их специализации и определения степени ответственности;
- осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой школы с поставками продуктов и их хранением;
- обеспечивает своевременное, согласно режиму общеобразовательного учреждения, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для учащихся и работников;
- составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, качество, количество и сроки поступления и реализации;
- составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников школьной столовой, в целях повышения качестваготавливаемых блюд.
- контролирует процесс своевременного, согласно режиму школы, высококачественного приготовления пищи для обучающихся и сотрудников, соблюдения работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены;
- осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, нормами закладки сырья;
- проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии школы;
- систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств;
- контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками столовой школы;
- своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школьной столовой;
- оценивает результаты деятельности школьной столовой за отчетный период;
- выявляет отклонения от плана в работе пищеблока школьной столовой и их причины;
- осуществляет подготовку и реализацию мер по повышению эффективности работы пищеблока школьной столовой;
- осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока школьной столовой за отчетный период, внедрение передовых приемов и методов труда;
- реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи;
- контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- не допускает к выполнению обязанностей работника, являющегося источником инфекционных заболеваний;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников пищеблока столовой школы или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.5. Заместитель директора по АХР:

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

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

6.6. Повара и работники пищеблока:

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

6.7. Классные руководители:

- ежедневно и своевременно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество учеников на данный учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных учениками обедов по форме, установленной в МОУ СОШ № 13 им. Р.А. Наумова г. Буя;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных учениками 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 учеников полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.8. Родители (законные представители) учеников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также 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;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню через сайт школы.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы 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 медицинский работник 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.

Перечень документов для предоставления льгот на питание ученика

Категория детей	Документы
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки
дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогической комиссии
дети из малообеспеченных семей	зачисление в реестр семей, в которых среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области
дети из многодетных семей	справка о составе семьи, зачисление в реестр семей, в которых среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области
дети из семей, участников специальной военной операции	справка из военкомата

Приложение 2

Директору
МОУ СОШ №13 им. Р.А. Наумова г.Буя
Л.С. Смирновой
От родителя (законного представителя)
ФИО _____

Заявление

Прошу обеспечить моего сына (мою дочь) (фамилия, имя, отчество)

_____ ученика

(ученицу) _____ класса горячим питанием, так как:

- ☐ Многодетная и малообеспеченная семья
- ☐ Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- ☐ Семья, в которой среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения по КО
- ☐ Учащийся по заключению ПМПК имеет ОВЗ (согласен (согласна) на предоставление завтрака и (или) обеда _____)
- ☐ Ребенок-инвалид (согласен (согласна) на предоставление завтрака и (или) обеда _____)

Обязуюсь незамедлительно со дня наступления случая, влекущего прекращение предоставления бесплатного двухразового питания (утраты права на получение бесплатного питания), письменно сообщить администрации МОУ СОШ №13 им. Р.А. Наумова г.Буя о таких обстоятельствах.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Приложение:

..... (подпись родителя/законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МОУ СОШ №13 им. Р.А. Наумова г. Буя, расположенной по адресу: ул. Ивана Сусанина, д.7, на обработку персональных данных моего(ей) сына(дочери) с целью организации деятельности образовательного учреждения.

..... (подпись родителя/законного представителя)