

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 5 от 01.03.2021 г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от 01.03.2021 г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 1 от 02.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
/Рудчинкова Л.Ю.
Приказ № 39 от 02.03.2021 г.

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 23 от 02.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ ИМ. М.М. РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 37, ст. 79 п.7;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 07.05.2013, с изм. от 27.06.2013) гл. 4, ст. 19 и 20;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обеспечения питанием обучающихся МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб» и разработано с целью укрепления здоровья обучающихся.

1.3. Основными задачами организации питания обучающихся являются:

- создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Общие принципы обеспечения питанием.

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности ОО.

2.2. Администрация ОО осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися с целью формирования у них культуры здорового питания и родителями (законными представителями) обучающихся с целью обеспечения горячим питанием обучающихся на платной основе или дотационное питание.

2.3. Для обучающихся ОО предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).

2.4. Обеспечение обучающихся, находящихся в группах продленного дня, трёхразовым питанием согласно Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам СанПиН 2.4.2. 2821-10 обязательно.

2.5. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в ОО допускаются квалифицированные кадры с опытом работы в обслуживании организованных коллективов.

2.6. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и 10-ти дневным меню, не допускается.

2.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8. Плановый контроль за организацией питания, качество поступающего сырья и готовой продукции; реализуемых в ОО, осуществляется органами государственного контроля по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.9. Организацию питания в ОО осуществляет заместитель директора по УВР, ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.10. Ответственность за организацию и обеспечение питанием обучающихся возлагается на директора ОО.

2.11. Поставка продуктов и организация питания осуществляется на основании договоров поставщиками при наличии сертификатов качества на безопасность продуктов.

2.12. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, организуется лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребёнка) назначениями лечащего врача.

3. Порядок организации питания.

3.1. Режим питания в ОО определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, график питания обучающихся ежегодно утверждается директором.

3.2. Питание обучающихся в ОО осуществляется только в дни учебных занятий без права получения родителями (законными представителями) компенсаций выделенного бюджетного финансирования за пропущенные дни и отказ от предлагаемого питания.

3.3. Питание в столовой осуществляется в полном объёме 5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы ОО. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания ОО, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором.

3.4. Фактическое меню утверждается директором ОО в ежедневном режиме и подписывается заведующей производством. Меню должно содержать информацию о количественном выходе и стоимости блюд.

3.5. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся на территории муниципального образования цен на продукты питания, включённые в состав рекомендованного нормативами СанПиН набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания (затраты на оплату труда поваров, транспортные расходы и т.п.).

3.6. Ответственный за организацию питания в ОО:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей;
- обеспечивает дежурство учителей в помещении столовой;
- формирует график посещения обучающимися столовой;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват питанием;
- не позднее 20-го числа каждого месяца предоставляет мониторинг по питанию обучающихся в отдел образования администрации Перелюбского муниципального района;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания обучающихся;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению питания;
- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в ОО;
- ежедневно производит ревизию используемой посуды, не допуская использование посуды со сколом;
- контролирует наличие ежедневного утверждённого меню в обеденном зале;
- обеспечивает хранение суточной пробы;
- контролирует ведение журналов: бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, бракеража готовой продукции.

3.7. Социальный педагог:

- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, координирует вопросы по организации питания детей льготной категории;
- ежемесячно готовит талоны для обучающихся, получающих льготное питание.

3.8. Классный руководитель:

- ежедневно предоставляет в столовую заявку на завтрак и обед по количеству обучающихся на учебный день;
- сопровождает обучающихся в столовую и контролирует отпуск питания обучающимся, согласно заказанному количеству порций;
- осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью столовой обучающихся класса и фиксирует в журнале учета;
- обеспечивает порядок во время приемов пищи;
- организует разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически выносит на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценным питанием обучающихся;
- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся;
- вносит на обсуждение на совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

3.9. Медицинская сестра (по согласованию):

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в ОО;
- контролирует наличие медосмотра у работников пищеблока;
- ежедневно производит ревизию используемой посуды, не допуская использование посуды со сколом;
- контролирует наличие ежедневного утверждённого меню в обеденном зале;
- обеспечивает хранение суточной пробы;
- контролирует ведение журналов: бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, бракеража готовой продукции.

3.10. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

3.11. Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющих допуск к работе на предприятиях общественного питания.

3.12. Кухонные работники обеспечивают чистоту в помещениях столовой.

4. Порядок предоставления льготного питания.

4.1. На льготной основе питание в ОО предоставляется обучающимся, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых ниже прожиточного минимума, на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставления соответствующей справки.

4.1. Питание обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в соответствии с приказом руководителя ОО по факту выявления соответствующих обстоятельств в течение года. Основанием для издания приказа о

предоставлении льготного питания обучающемуся в ОО, находящемуся в трудной жизненной ситуации, являются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося;
- документ, подтверждающий статус обучающегося.

4.2. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, ежегодно устанавливается Постановлением главы администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области.

4.3. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения ОО.

4.4. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание, ответственным за организацию питания ведется табель посещаемости обучающимися столовой.

4.5. Контроль организации льготного питания осуществляется директором ОО. Директор ОО несет персональную ответственность за организацию льготного питания.

5. Финансирование расходов на организацию питания.

5.1. Питание в МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб» обеспечивается за счёт средств областного и местного бюджетов, а также за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Оплата за организацию горячего питания обучающихся в ОО производится родителями (законными представителями) в ежемесячном режиме. Размер оплаты устанавливается исходя из фактических затрат на приготовление горячих обедов.

5.3. В случае непосещения учащимися занятий без уважительной причины и при не уведомлении классного руководителя в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении, родительская плата за пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

Классный руководитель должен в оперативном порядке (в течение дня) выяснить причины отсутствия учащихся и учесть его наличие либо отсутствие при формировании заявки на питание.

5.4. В случае отсутствия обучающихся в ОО по уважительной причине производится перерасчёт родительских средств на организацию горячего питания данного учащегося в последующие дни.

5.5. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся на территории муниципального образования цен на продукты питания, включённые в состав рекомендованного СанПиНами набора продуктов, и за услуги по организации питания.

Среднесуточная стоимость питания согласовывается с родительским собранием и утверждается руководителем ОО.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за обеспечение горячим питанием учащихся, определяется в соответствии с настоящим Положением с учётом мнения Управляющего совета школы.

6. Контроль за организацией школьного питания.

6.1. Контроль за качеством питания обучающихся в ОО осуществляет бракеражная комиссия, действующая на основании Положения о бракеражной комиссии.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и Управляющий совет;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой;

- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации ОО все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОО для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по формированию у них здоровьесберегающего поведения и культуры питания.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.