



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания
обучающихся МБОУ СОШ №6
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №6 (далее - Учреждение) регулирует отношение между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации питания.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.37);
 - Уставом МБОУ СОШ №6;
 - Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ №6 по вопросам питания, согласовывается с Общешкольным родительским комитетом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.
- 1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.
- 1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение обучающихся школы питанием, соответствует возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, а так же принципам рационального и сбалансированного питания.
- 2.2. Гарантируется качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся школы инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.
- 2.5. Социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.
- 2.6. Модернизация школьного пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.
- 2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

- 3.1. Организация питания в МБОУ СОШ №6 осуществляется организацией общественного питания в соответствии с настоящим положением.
- 3.2. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями

- (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или льготной основе.
- 3.3. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №32 от 27.10.2020 года.
 - 3.4. Питание МБОУ СОШ №6 организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двенадцатидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.
 - 3.5. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками организации общественного питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
 - 3.6. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в МБОУ СОШ №6 осуществляет организация общественного питания. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, а также утвержденным буфетным перечнем продукции не допускается.
 - 3.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
 - 3.8. Режим учебных занятий и длительность перемен должны обеспечить достаточно времени для организованного приема пищи и буфетного обслуживания. Большие перемены должны быть не менее 15-20 минут.
 - 3.9. Контроль за качеством приготовленных продуктов питания осуществляет бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия и лицо, ответственное за питание обучающихся из числа работников Учреждения назначается приказом директора школы.
 - 3.10. Учреждение выделяет специальное помещение (зал для приёма пищи школьной столовой) для организации питания обучающихся и сотрудников в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:
 - Число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
 - Наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
 - Наличие вытяжки, ее работоспособность;
 - Обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
 - Ремонт технологического оборудования осуществляет предприятие общественного питания согласно договору;
 - Обеспеченность посудой осуществляет предприятие питания согласно договора.
 - 3.11. Оплата за питание обучающихся осуществляется за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания (завтрак и обед) на одного обучающегося в день ежегодно устанавливается Постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и утверждается приказом директора школы.
 - 3.12. Учреждение осуществляет контроль за качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.
 - 3.13. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.
 - 3.14. Учащиеся Учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного

- руководителя, над учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов) – на ответственного за питание, назначаемого приказом директора в установленном порядке.
- 3.15. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.
 - 3.16. Администрация МБОУ СОШ №6 организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.
 - 3.17. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством столовой и отмечается в соответствующем журнале.
 - 3.18. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии при участии медицинского работника школы до приема ее детьми и отмечается в Журнале бракеража готовой продукции.
 - 3.19. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих льготное и платное питание по классам.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ

- 4.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, некоторые категории обучающихся МБОУ СОШ №6 обеспечиваются льготным горячим питанием. Льготное питание предоставляется следующим категориям обучающихся:
 - Дети – инвалиды;
 - Дети из малоимущих семей;
 - Дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.2. Дети – инвалиды с ограниченными возможностями здоровья и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому, получают денежную компенсацию в размере стоимости питания на расчётный счёт родителей (законных представителей).
- 4.3. В случае наличия у родителей (законных представителей) обучающихся двух и более оснований для предоставления льготного питания, им предоставляется одна льгота по выбору родителей (законных представителей). Льготное горячее питание обеспечивается при наличии финансирования после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи (обучающегося).
- 4.4. Для получения льготного горячего питания родителям (законным представителям) необходимо предоставить в МБОУ СОШ № 6 следующие документы:
 - 4.4.1. Для детей-инвалидов:
 - Заявление родителя (законного представителя);
 - Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы.
 - 4.4.2. Для обучающихся из малоимущих семей:
 - Заявление родителя (законного представителя);
 - Справку о признании семьи малоимущей, выданную управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
 - 4.4.3. Для детей с ограниченными возможностями здоровья:
 - Заявление родителя (законного представителя);
 - Копию справки ТПМПК.
 - 4.4.4. Для детей инвалидов с ограниченными возможностями здоровья и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому:
 - Заявление родителя (законного представителя);
 - Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - Копию свидетельства о рождении ребенка;
 - Копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы;
 - Копию справки ТПМПК;

- Копию справки медицинского учреждения с рекомендациями о получении образования на дому;
 - Расчетный счет родителя (законного представителя) для перечисления денежной компенсации.
- 4.4.5. Для детей с пищевыми заболеваниями (1-4 классы):
- Заявление родителя (законного представителя);
 - Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - Копию свидетельства о рождении ребенка;
 - Копию справки медицинского учреждения;
 - Расчетный счет родителя (законного представителя) для перечисления денежной компенсации.
- 4.5. Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.
- 4.6. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о представлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется льготное питание.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

- 5.1. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.
- 5.2. Директор школы:
- Обеспечивает принятие локальных актов, регламентирующих организацию школьного питания обучающихся;
 - Утверждает примерное и ежедневное меню, график питания;
 - Контролирует ежемесячное предоставление отчетной документации по расходованию средств, выделяемых из федерального, краевого и местного бюджетов на организацию горячего питания;
 - Осуществляет контроль за выполнением договоров (контрактов) и расходованием бюджетных средств, выделенных на оказание комплекса услуг на поставку продукции питания для организации горячего питания и составляет акт списания расходов по обеспечению обучающихся горячим питанием с частичной оплатой двухразового питания за счет средств местного бюджета;
 - Не допускает замену горячего питания буфетной продукцией.
- 5.2. Обязанности по организации горячего питания обучающихся возлагаются директором школы на работника МБОУ СОШ №6 (далее – Ответственный за питание обучающихся) приказом по организации.
- 5.3. Ответственный за организацию питания обучающихся:
- Координирует и контролирует деятельность классных руководителей и сотрудников организации общественного питания.
 - Формирует на утверждение директора школы списки для предоставления горячего питания обучающимся с частичной оплатой двухразового питания за счет средств местного бюджета;
 - Ведет ежедневный учет и контроль количества фактически полученных обучающимися порций горячего питания с частичной оплатой двухразового питания по категориям обучающихся в соответствии с настоящим Положением;
 - Формирует отчет о количестве фактически полученных обучающимися порций горячего питания по категориям обучающихся;
 - Координирует работу в МБОУ СОШ №6 по формированию культуры питания;
 - Осуществляет ежемесячный мониторинг качества горячего питания;
 - Ведет необходимую документацию по предоставлению питания обучающимся школы.
- 5.4. Документация ответственного лица за питание хранится у заместителя директора, курирующего вопросы организации питания в течение пяти лет.

5.5. Классный руководитель общеобразовательной организации ежедневно:

- Ведет табель учета полученного обучающимися горячего питания;
- Представляет ответственному за питание обучающихся заявку на количество обучающихся для обеспечения их горячим питанием на следующий день;
- Не позднее, чем за 1 час до предоставления горячего питания в день питания уточняет представленную накануне заявку;
- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, выносит на родительские собрания вопросы обеспечения полноценным горячим питанием обучающихся;
- контролирует питание обучающихся в школьной столовой.

5.6. Медицинский работник школы:

- осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического контроля и учебно-воспитательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий;
- следит за организацией питания в МБОУ СОШ №6, в том числе за качеством готовой пищи;
- контролирует проведение витаминизации блюд;
- ежедневно контролирует сроки хранения продукции, реализуемой через буфет.

6. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И МОНИТОРИНГ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ.

6.1. МБОУ СОШ № 6 с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет и регулярно обновляет информационный стенд, посвященный вопросам формирования культуры питания;
- организует систематическую просветительскую работу с родителями по вопросам роли здорового питания в формировании жизнедеятельности человека, необходимости обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- 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.

7. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ.

7.1. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план внутришкольного контроля МБОУ СОШ №6.

7.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции администрации МБОУ СОШ №6.

7.3. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

7.4. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в МБОУ СОШ №6, осуществляет Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

7.5. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных средств и материальных средств осуществляет Учетный центр учреждений образования.

7.6. Текущий контроль организации питания школьников в школе осуществляет медицинская сестра школы, ответственные за организацию питания, специально создаваемая комиссия по контролю организации и качества питания с привлечением родительской общественности.

7.7. Состав комиссии по контролю организации и качества питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.

7.8. Директор школы ежеквартально заслушивает на совещаниях итоги работы бракеражной комиссии и комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, вносит предложения в пределах своей компетенции по улучшению питания в школе.

7.9. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на заседаниях общешкольного родительского комитета, общешкольных и классных родительских собраниях, заседаниях педагогического совета школы.

Ответственный по питанию _____ Э.А.Будагян