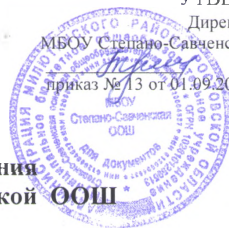


ПРИНЯТО
Советом школы
протокол № 1 от 1.09

РАССМОТРЕНО
на родительском собрании
протокол № 1 от 1.09

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ Степано-Савченской ООШ
приказ № 13 от 01.09.2020г.



Положение о порядке организации обеспечения обучающихся МБОУ Степано-Савченской ООШ горячим питанием

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ Степано-Савченской ООШ (далее – " Положение ") разработано с учётом государственной политики в области здорового питания детей и подростков, санитарных норм и правил с целью совершенствования организации и повышения эффективности обеспечения горячим питанием обучающихся МБОУ Степано-Савченской ООШ в Муниципальном образовании «Милютинского район», Постановлением Администрации Милютинского района от 28.08.2020 № 415, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2012 №06-731 «О формировании культуры здорового питания обучающихся, воспитанников» и направлено на совершенствование системы организации и улучшения качества питания обучающихся.

1.2. Настоящее положение определяет основные организационные принципы и порядок организации обеспечения обучающихся МБОУ Степано-Савченской ООШ (далее образовательная организация) горячим питанием.

1.3. При организации питания следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 2 января 2000 года N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в ред. от 13.08.2013 N 616-П)
- СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31 августа 2006 года N 30 "Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5. 2409-08";
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24 августа 2007 года N 0100/8608-07-32 "О введении методических рекомендаций":
образовательных учреждениях";
- настоящим положением.

2. Основные задачи

Основными задачами организации питания обучающихся являются:

- обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций оптимальным питанием высокого качества и безопасности, адекватным возрастным и физиологическим потребностям детей и подростков в пищевых веществах и энергии;
- совершенствование системы контроля за качеством питания в общеобразовательных организациях;
- предупреждение среди детей и подростков инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- соблюдение условий своевременной поставки продуктов питания в общеобразовательные организации, обеспечение гарантии безопасности поставляемых продуктов.

3. Организация питания обучающихся

3.1. Руководитель общеобразовательной организации утверждает приказом общеобразовательной организации списки детей, получающих питание (уточняются на 1 число каждого месяца), режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся;

- ведет табель учета посещаемости детей;
- обеспечивает контроль ежедневного меню с указанием наименования блюд и норм выхода готовой продукции.

3.2. Бесплатное горячее питание (завтрак) предоставляется из средств федерального и областного бюджетов детям, обучающимся по образовательным программам начального общего образования (1-4 классы), на основании приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3. Организация питания обучающихся производится по одному из двух вариантов:

- самостоятельно общеобразовательными организациями, при этом работники школьных столовых находятся в штатном расписании общеобразовательных организаций, а технологическое оборудование столовых - на балансе школ;
- организация питания учащихся может производиться сторонними организациями общественного питания (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) с передачей им оборудования и специальных помещений, где будут реализовываться указанные услуги, при этом работники столовых находятся в штатном расписании сторонней организации.

3.4. Рациональное питание обучающихся должно предусматривать поступление пищевых веществ и энергии в количествах, соответствующих их возрастным и физиологическим потребностям.

3.5. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в г.Белая Калитва, Белокалитвинском, Тацинском, Морозовском, Милютинском, Обливском и Советском районах.

3.6 В общеобразовательной организации, в соответствии с установленными СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления и приёма пищи, полностью оснащённые необходимым оборудованием

(холодильным, весоизмерительным), инвентарём и соответствующей мебели;

- созданы условия для организации горячего питания. Для обучающихся, посещающих группу продленного дня в образовательных организациях, дополнительно рекомендуется организовать полдник;

- утвержден график работы школьной столовой администрацией общеобразовательной организации. Продолжительность перемен устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.7. Для получения льготного питания за счет бюджетных средств родители (иные законные представители) несовершеннолетних представляют в общеобразовательную организацию:

-заявление о получении льготного питания от родителей (законных представителей) и документ подтверждающий статус малообеспеченной семьи (справка из ОСЗН);

-заявление о получении льготного питания от родителей (законных представителей) и документ подтверждающий статус ребенка ОВЗ (справка ПМПК);

-заявление на согласие обработки персональных данных.

3.7.1. По истечении срока действия документов, подтверждающих статус малообеспеченной семьи или статус ребенка ОВЗ, родители (иные законные представители) несовершеннолетних в срок не позднее 30 календарных дней с момента прекращения оснований для предоставления льготы представляют в общеобразовательную организацию новый пакет документов, подтверждающий статус обучающегося для получения льготного питания. Перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц с момента прекращения оснований для предоставления льготы при условии предоставления нового пакета документов, подтверждающего статус обучающегося в сроки, оговоренные выше;

3.8. Общеобразовательное учреждение для обучающихся имеющих статус детей с ОВЗ, получающих образование на дому, по заявлениям их родителей (законных представителей) предоставляет компенсацию за их питание в денежном эквиваленте (далее - компенсация).

3.9. Назначение компенсации осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения со дня организации обучения на дому, но не ранее дня, следующего за днем предоставления родителем (законным представителем) обучающегося следующих документов:

-заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства:

-копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);

-копия свидетельства о рождении (паспорт) ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

-- копия заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии г. Ростова-на-Дону;

-копия заключения врачебной комиссии здравоохранения по месту жительства ребенка об обучении на дому;

-копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося;

-заявление на согласие обработки персональных данных.

3.10. Право на получение компенсации или продуктового набора имеет один родитель (законный представитель).

3.11. Выплата компенсации осуществляется общеобразовательным учреждением на основании приказа один раз в месяц, путем перечисления денежных средств на банковский счет родителя (законного представителя) ребенка, указанный в заявлении.

3.11.1. Выдача продуктового набора осуществляется общеобразовательной организацией на основании приказа один раз в месяц, родителю (законному представителю) ребенка, указанного в заявлении.

3.12. Питание обучающихся на дому осуществляется в форме компенсации или продуктового набора на соответствующую сумму средств бюджета, предоставляемых на оказание данной меры поддержки.

3.13. Компенсация или стоимость продуктового набора начисляется общеобразовательным учреждением из расчета количества дней обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья согласно учебному плану обучающегося и утвержденного руководителем образовательного учреждения расписания занятий, за исключением выходных, праздничных дней и каникулярного времени, его нахождения в организации отдыха и оздоровления, санаториях (во вне каникулярный период), в организациях предоставляющих услуги по реабилитации, на стационарном лечении в организациях здравоохранения, а также в других организациях в которых обучающийся находится на полном государственном обеспечении.

3.14. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню (2-х недельного меню), разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготавливаемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08).

3.15. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в общеобразовательной организации, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

3.16. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.17. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.18. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключается договор.

4. Функции по организации питания

4.1. Отдел образования Администрации Милютинского района осуществляет контроль организации питания обучающихся общеобразовательных организаций.

4.2. МБОУ Степано-Савченская ООШ:

- создает условия для обеспечения обучающихся МБОУ Степано-Савченской ООШ оптимальным питанием высокого качества и безопасности, адекватным возрастным и физиологическим потребностям детей и подростков в пищевых веществах и энергии;

- несёт ответственность за приобретение и установку в школьной столовой современного оборудования и посуды для приёма пищи, проведение ремонтных работ в помещении школьной столовой;

- по необходимости осуществляет комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами, обеспечивают повышение профессионального уровня кадрового состава работников пищеблока;

- заключает договоры с поставщиком на поставку продуктов питания;

- утверждает своим приказом комиссию по контролю организации питания обучающихся, которая осуществляет контроль качества работы школьной столовой;

- организует 100% охват горячим питанием обучающихся 1 - 4 классов, 5 - 11 классов общеобразовательных организаций;

- проводит разъяснительную и воспитательную работу с обучающимися и родителями, направленную на формирование навыков рационального и здорового питания;

- осуществляет контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обеспечивают обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

4.3. Медицинские работники МБУЗ «Милютинская ЦРБ», закрепленные за общеобразовательными организациями :

- организуют контроль за санитарным состоянием пищеблока и соблюдением личной гигиены его работниками; качеством доставляемых продуктов питания, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации; соблюдением натуральных норм продуктов при составлении меню, качеством приготовления пищи, соответствием её физиологическим потребностям обучающихся;

- участвуют в проведении работы по гигиеническому просвещению обучающихся и их родителей, направленной на формирование навыков рационального и здорового питания;

- дают рекомендации по организации питания отдельных обучающихся.

5. Порядок организации питания обучающихся в школе.

5.1. Ежедневные меню рационов питания согласовываются с директором общеобразовательной организации, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

5.2. Столовая общеобразовательной организации осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы и пятидневной учебной недели.

5.3. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах, в соответствии с режимом учебных занятий. В общеобразовательной организации режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора общеобразовательной организации ежегодно.

5.4. Ответственный дежурный по общеобразовательной организации обеспечивает сопровождение обучающихся классными руководителями, педагогами в помещении столовой. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

5.5. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

5.6. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе: ответственного за организацию питания, повара, завхоза общеобразовательной организации, медицинской сестры (по согласованию). Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора общеобразовательной организации. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

5.7. Ответственный за организацию питания в общеобразовательной организации:

- готовит пакет документов по общеобразовательной организации для организации питания обучающихся;

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования Администрации Милютинского района;

- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые отделом образования Администрации Милютинского района;

- своевременно предоставляет необходимую отчетность;

- лично контролирует количество фактически присутствующих в общеобразовательной организации учащихся, питающихся, сверяя с классным журналом;

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

5.8. Ответственность за нецелевое использование бюджетных средств несет директор общеобразовательной организации, бухгалтер в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Ответственный за организацию питания в общеобразовательной организации несёт ответственность за ведение и хранение следующих первичных документов, подтверждающих фактические расходы на организацию питания:

- 1) табель учёта посещаемости детей форма по ОКУД 0504608 (ежемесячно);

- 2) копии заявок на питание;

- 3) акты приемки-передачи оказанных услуг;

- 4) приказы о предоставлении права на получение питания отдельным категориям обучающихся и о снятии с льготного питания в случае изменения ситуации в семье или отчислении ребёнка из образовательного учреждения;

5) протоколы решений комиссий по организации питания (комиссий по предоставлению права на льготное питание, родительских комитетов, попечительских советов).

5.10. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

5.11. Классные руководители 1-11 классов и воспитатель группы продленного дня ежедневно ведут учёт отпущенных обедов учащимся (табель, классный журнал, журнал группы ГПД), а также контролируют своевременное предоставление родителями (иными законными представителями) несовершеннолетних пакета документов, подтверждающего - статус обучающегося для получения льготного питания»;

6. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

6.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания. Стоимость питания обучающегося в день складывается из субсидии на питание учащегося, выделяемой бюджетом Милютинского района и суммы родительского взноса.

6.2. Размер оплаты питания для детей определяется решением Милютинского районного Собрания депутатов.

6.3. Стоимость питания определяется в соответствии с меню, согласованным территориальными органами Роспотребнадзора.

6.4. Организация питания обучающихся общеобразовательной организации обеспечивается в пределах общего объёма средств, направляемых на эти цели из всех источников, предусмотренных законодательством, в том числе:

- средств федерального бюджета;
- средств областного бюджета;
- средств бюджета муниципального образования Милютинский район;
- средств родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

7.1. На основании решения родительского собрания, руководителем МБОУ Степано-Савченской ООШ издается приказ по учреждению «Об организации горячего питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей)».

7.2. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей) на имя директора общеобразовательной организации на питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей), на основании решения родительского собрания и приказа директора общеобразовательной организации, общеобразовательная организация организует питание для обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

7.3. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляется следующим образом: родительский взнос производится путем

перечисления безналичных денежных средств на внебюджетный расчетный счет общеобразовательной организации через отделения банков, почты до 5-го числа месяца следующего за расчетным или сторонним организациям общественного питания (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям). Родителям выдается документ, подтверждающий уплату денежных средств за питание обучающихся (квитанция), который передается классному руководителю; внесенные родителями (законными представителями) суммы денежных средств фиксируются в ежемесячной ведомости учета родительской платы.

7.4. Размер родительской платы за питание детей в общеобразовательной организации, подлежит перерасчёту в случае пропуска ребёнком занятий по уважительной причине (справка из медицинского учреждения о болезни ребенка, заявление родителей (иных законных представителей) об отсутствии несовершеннолетнего в образовательной организации). В случае непосещения обучающимся занятий без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день классного руководителя в письменной или устной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью. Классный руководитель, воспитатель ГПД должен в оперативном порядке (в течение дня) выяснить причины отсутствия обучающегося и учесть наличие ребенка либо его отсутствие при формировании заявки на питание на следующий день».