
Согласовано
Педагогическим советом
МКОУ «Ильменская СОШ»
протокол от 30.09.2021 года
№ 3

Утверждено
приказом по МКОУ «Ильменская СОШ»
от «01» октября 2021г. № 198
и.о. директора Т.Н.Битюцкая

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МКОУ «Ильменская СОШ»

(протокол № 2 от 28.09.2021г.

**Положение
об организации питания обучающихся
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильменская
СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильменская СОШ» (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», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, в соответствии с законом Волгоградской области от 10.11.2005 года № 1111 – ОД (с изменениями на 30.07.2020 года) «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных организациях Волгоградской области», постановлением администрации Руднянского муниципального района Волгоградской области от 16.01.2019 № 15 «Об утверждении Положения об обеспечении питанием обучающихся (1-11 классов) в муниципальных

общеобразовательных учреждениях Руднянского района Волгоградской области», уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильменская СОШ» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, 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. Организационные принципы

2.1. Способ и общие принципы организации питания:

2.1.1. - питание детей предусматривает в обязательном порядке наличие горячих блюд, не считая горячего напитка, с учетом норм обеспечения питанием детей, установленных в соответствии с законодательством РФ.

- школа учитывает предоставляемые по инициативе родителей (законных представителей) сведения о состоянии здоровья ребенка, в том числе об установлении, изменении, уточнении и (или) о снятии диагноза заболевания либо об изменении иных сведений о состоянии его здоровья;

- школа размещает на официальном сайте информацию об условиях организации питания детей, в том числе ежедневное меню;

- школа соблюдает нормы обеспечения питанием детей, а также санитарноэпидемиологические требования к организации питания и поставляемым пищевым продуктам для питания детей и их хранению.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, 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 санитарногигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН

2.3/2.4.3590-20 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 Законом от 5 апреля 2013 г. № 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 обучающихся 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, Родительского контроля питания школьников;

– проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Обучающимся предоставляется горячее питание – обед. Для обучающихся с ОВЗ двухразовое питание - завтрак и обед.

3.1.2. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются 4 перемены длительностью 30 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 ежедневно и уточняется в течение дня.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, 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 территориальным 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.

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

3.2. Предоставление питьевой воды

3.2.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет: областного и местного бюджетов.

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.

4.1.3. Частичная компенсация стоимости питания представляется в течение учебного года за период фактического посещения ОУ в соответствии с постановлением администрации Руднянского муниципального района от 09.02.2022 г. № 60, постановлением администрации Руднянского муниципального района от 24.02.2022 г. № 86 .

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 Администрацией Руднянского муниципального района Волгоградской области.

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

4.3.3. Списки детей, пользующихся мерами социальной поддержки на обеспечение питания формирует ответственный за организацию питания дважды в год на 1 сентября и 1 января и ежедневно корректируется администрацией школы при наличии соответствующих обстоятельств (окончание срока действия справок или документов, возобновление действия справок или документов, выбытие или прибытие ученика), договоров, заключенных школой и родителями (законными представителями).

4.3.4. Учет ведется на основании табеля посещаемости обучающихся, которые ведут классные руководители 1-11 классов.

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 настоящего Положения.

5.2. На полное возмещение расходов имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

– Дети из малоимущих семей, имеющих среднедушевой доход, не превышающий размер прожиточного минимума в расчёте на душу населения по Волгоградской области, получающих ежемесячное пособие в центрах социальной защиты населения;
– Дети из многодетных семей;

– Дети, состоящие на учёте у фтизиатра, вне зависимости от среднедушевого дохода семьи ребенка;

-обучающиеся 1-4 классов по очной форме обучения в школе;

-дети с ОВЗ, питающиеся двухразово за счет средств бюджета Руднянского муниципального района

5.3. Основанием для получения обучающимися с ОВЗ компенсационных выплат является предоставление документов:

– заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;

– документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложении № 1 к настоящему Положению.

-документы в соответствии с приложением к Постановлению Администрации Руднянского муниципального района № 60 от 09.02.2022 5.5.

При возникновении права на льготу по двум и более основаниям учитывается источник финансирования предоставляемых льгот. В случае финансирования из одного источника выбирается один вариант льготы.

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

5.8. 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 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 в должностных инструкциях;

– обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, заседаниях Родительского контроля по питанию, а также педагогических советах;

6.2. Ответственный за питание (организатор питания):

– контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;

– формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания; – предоставляет списки обучающихся для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;

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

– формирует список и ведет учет детей из малоимущих и многодетных семей; – вносит предложения по улучшению организации горячего питания;

6.3. Заместитель директора по ВР:

– координирует работу в школе по формированию культуры питания;

– осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

. 6.3. Повар и работники пищеблока: – выполняют обязанности в рамках должностной инструкции; – вправе вносить предложения по улучшению организации питания;

6.4. Классные руководители: – ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на учебный день;

– ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению;

– предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных учащимися 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 полноценным питанием;

– выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

– 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 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; – вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

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 пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляется 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 должностных 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

Форма заявления о предоставлении льгот на питание обучающихся

(должность, Ф. И. О. руководителя наименование образовательной организации) от (Ф. И. О. родителя/законного представителя) , паспорт , выдан (серия, номер) (дата выдачи и орган, выдавший документ) , проживающего(ей) по адресу: , контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить _____,
(фамилия, имя, отчество) ученику _____ класса, в дни посещения школы на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. льготы на питание в связи с тем, что ребенок относится к категории: – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – детей с ограниченными возможностями здоровья; – детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; – малообеспеченных семей; – многодетных семей; – инвалидов.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен(а).
_____ (подпись)

В случае изменения оснований для получения питания на бесплатной основе обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы. Прилагаю перечень документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания: –

_____; –
_____; –
_____.

Проинформирован(а) школой: – о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении бесплатного питания; – о представлении подтверждающих документов к заявлению. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

* При заполнении заявления необходимо поставить галочку в пункте, по которому школьник претендует на получение льготы

Приложение № 2
к Положению об организации питания обучающихся

Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося

Категория детей	Документы
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none">• копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки
Дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	<ul style="list-style-type: none">• копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогической комиссии;• копия свидетельства о рождении ребенка
Дети из малообеспеченных семей	<ul style="list-style-type: none">• 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
Дети из многодетных семей	<ul style="list-style-type: none">• копия удостоверения многодетной мамы;• копии свидетельств о рождении всех детей;• справка из МФЦ о составе семьи

МКОУ "ИЛЬМЕНСКАЯ СОШ", Битюцкая Татьяна Николаевна, Исполняющий Обязанности Директора
03.07.2022 09:03 (MSK), Сертификат № 03DC2CAB00F9ADE2924D12DF482F7D5917