

Принято

педагогическим советом
протокол №1 от 28.09.2024 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Сугушлинская НОШДС»

_____ Хабибуллина Л.Т.

Введено в действие приказом №68 - ОД
от 02.09.2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 127400E4A909F7C8F123BA7A02FFC6CB

Владелец: Хабибуллина Лилия Талгатовна

Действителен с 04.10.2023 до 27.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся МБОУ «Сугушлинская НОШДС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 15 статьи 28, статьи 37 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №237 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 20 июня 2020 г. № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ «ООШ №1» (далее - школа) в целях упорядочения организации и предоставления питания учащимся в МБОУ «Основная общеобразовательная школа №1», обеспечения социальной поддержки учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства.

1.2. Основными задачами при организации питания учащихся в школе, являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и утверждается директором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.6. Положение об организации горячего питания принимается на неопределенный срок.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом школы, и утверждается директором школы.

1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.2. Для организации питания учащихся в школе созданы следующие условия:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся.

2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.4. Для учащихся школы предусматривается организация:

- бесплатного одноразового питания для учащихся 1-4 классов;
- дополнительный горячий завтрак на платной основе за счет средств родителей для обучающихся 1-4 классов;
- бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся с ОВЗ;
- бесплатное двухразовое питание обучающихся мобилизованных граждан;
- в целях адресной социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей бесплатное двухразовое горячее питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5. К поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия и организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании организованных коллективов и с которыми заключён договор (контракт) на оказание услуг.

2.6. Питание в школе организуется в соответствии с разработанным примерным сезонным меню согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Меню утверждается руководителем школы. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

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

2.8. Организацию питания в школе осуществляет ответственный, назначаемый приказом директора из числа работников школы на текущий учебный год.

Ответственный за организацию питания в школе:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания учащихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые управлением образования;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика приема пищи учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- 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, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания учащихся.

2. 9. Ответственность за организацию питания в школе несёт директор школы.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность.
- 3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.
- 3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.
- 3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы, в составе 3 человек: работника пищеблока, воспитателя, работника школы, ответственного за питание. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- 3.6. Контроль приема продуктов питания от поставляющей организации, контроль за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря осуществляет комиссия, созданная приказом директора школы, в составе 3 человек: директор, ответственный за организацию питания, работник пищеблока.
- 3.7. Контроль питания от общественности осуществляет комиссия, в состав которой входят представители органов общественного самоуправления школы (члены родительского комитета).
- 3.8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют в столовую информацию о количестве детей.
- 3.9. Учителя сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время приема пищи.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

- 4.1. Бесплатное питание в школе предоставляется:
- 4.1.1 обучающимся 1- 4 классов;
- 4.1.2 бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся с ОВЗ. Предусмотрена выдача компенсации на питание сухим пайком детям с ОВЗ, обучение которых организовано на дому.
- 4.1.3 бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся - детей мобилизованных граждан;
- 4.1.4 бесплатное двухразовое горячее питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 4.2. Предоставление бесплатного питания осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся. К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих право предоставления бесплатного горячего питания (при наличии):
- для п. 4.1.3 – копия заключения ПМПК, подтверждающий статус ребенка с ОВЗ или справка об инвалидности;
 - для п. 4.1.4 – копия документа, подтверждающего мобилизацию гражданина – родителя обучающегося;
 - для п. 4.1.5 – копия документа, подтверждающего статус опекуна.
- 4.3 Заявление о предоставлении бесплатного питания(если ОВЗ, дети мобилизованных) подается родителями (законными представителями) обучающихся 2 раза в год до 5 сентября и 15 января на имя директора школы в произвольной форме.
- 4.4 Ответственный за организацию питания в школе отвечает за информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления льготного питания.
- Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении льготного питания осуществляет школа в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется:

- при личном обращении (приеме) родителей (законных представителей);
- при письменном обращении родителей (законных представителей);
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону работник школы подробно информирует родителей (законных представителей):

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и номере кабинета ответственного за организации питания;
- о порядке и сроках предоставления бесплатного питания;
- о перечне документов, необходимых для предоставления бесплатного питания.

Письменные обращения, обращения по электронной почте по вопросам предоставления льготного питания рассматриваются ответственным за организацию питания, назначенным приказом директора общеобразовательной организации. Срок рассмотрения письменного обращения, обращения по электронной почте не должен превышать 5 рабочих дней со дня их регистрации.

Публичное информирование по вопросам предоставления льготного питания осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте школы;
- на информационных стендах школы.

Ответственный за организацию питания в школе проводит прием документов:

- проверяет наличие заявления, документов;
- анализирует актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Отказ заявителю в приеме документов не допускается.

4.6. Родители (законные представители) учащихся, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения бесплатного питания.

4.7. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения школы.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

1. Положение об организации питания учащихся.
2. Приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию питания с возложением на них функций контроля.
3. График приема пищи учащихся.
4. Пакет документов для постановки учащихся на бесплатное питание (справки, акты)
5. Положение об административно-общественной комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

Лист согласования к документу № 25 от 06.12.2024
Инициатор согласования: Хабибуллина Л.Т. директор
Согласование инициировано: 06.12.2024 10:56

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хабибуллина Л.Т.		 Подписано 06.12.2024 - 10:58	-