

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старокувакская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета от
11.03.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «Старокувакская СОШ»
от 11.03.2025 № 44



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 19479200F4B133BA46FAA3AA79DAA6DE
Владелец: Косухина Наталья Георгиевна
Действителен с 23.09.2024 до 23.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся МБОУ «Старокувакская СОШ»

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 «Старокувакская СОШ» (далее - школа) в целях упорядочения организации и предоставления питания учащимся в МБОУ «Старокувакская СОШ», обеспечения социальной поддержки учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации 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;
 - платного горячего питания за счет средств родителей и средств местного бюджета для обучающихся 5-11 классов;
 - дополнительный горячий завтрак на платной основе за счет средств родителей для обучающихся 1-11 классов;
 - в целях адресной социальной поддержки детей из социально-незащищенных семей льготное питание согласно квоте на льготное питание, обучающихся 5-11 классов;
 - бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся с ОВЗ;
 - бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся мобилизованных граждан;
 - бесплатное одноразовое горячее питание обучающихся из семей, родители в которых имеют 4 и более детей несовершеннолетнего возраста;
 - бесплатное одноразовое горячее питание обучающихся сотрудников министерства внутренних дел и Росгвардии;
 - 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 5 человек: работника пищеблока, представителя администрации школы, 2 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 5 человек: директор, заместитель директора по ВР, завхоз, 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 письменном виде в столовую информацию о количестве детей, в том числе питающихся на бесплатной основе.
- 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 одноразовое питание согласно квоте обучающихся 5-11 классов следующих категорий:
 - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
 - дети, которые являются вынужденными переселенцами;
 - дети из малообеспеченных и многодетных семей;
- Квота на льготное питание устанавливается ежегодно учредителем школы (Постановлением ИКМО «Лениногорский муниципальный район» РТ) в начале календарного года.
- 4.1.3. бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся с ОВЗ. Предусмотрена выдача компенсации на питание сухим пайком детям с ОВЗ, обучение которых организовано на дому, а так же выдача компенсации на питание сухим пайком детям с 5 по 11 класс, обучение которых организовано на дому (длительный больничный), на сумму субсидий на питание, выделяемых из местного бюджета.
 - 4.1.4. бесплатное двухразовое горячее питание обучающихся-детей мобилизованных граждан;

- 4.1.5 бесплатное двухразовое горячее питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4.1.6 бесплатное одноразовое горячее питание обучающихся из семей, родители в которых имеют 4 и более детей несовершеннолетнего возраста;
- 4.1.6 бесплатное одноразовое горячее питание обучающихся сотрудников министерства внутренних дел и Росгвардии.

- 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.4.1.2 – копия удостоверения многодетных родителей;
 - 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 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 организацию 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.
- После приема пакета документов, ответственный по питанию регистрирует заявление в журнале "О предоставлении льготного питания" (далее по тексту - журнал) указывая следующие сведения: порядковый номер, дату предоставления документов заявителем, фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс ребенка заявителя, домашний адрес и телефон, фамилию, имя, отчество, место работы, контактный телефон заявителя.
- 4.6. Родители (законные представители) учащихся, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, являющихся основанием для назначения бесплатного питания.
- 4.7. Решение о предоставлении бесплатного питания принимает комиссия по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей), созданная приказом директора школы, в

составе 5 человек: заместитель директора по ВР, ответственный за питание, 1 классный руководитель из числа классных руководителей 5-11 классов, 2 председателя родительского комитета из числа председателей родительских комитетов 5-11 классов.

4.8. На основании решения заседания комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) издается приказ об утверждении списков учащихся 5-11 классов на бесплатное питание.

4.9. 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 № 26 от 24.11.2025
Инициатор согласования: Косухина Н.Г. Директор
Согласование инициировано: 24.11.2025 10:31

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Косухина Н.Г.		 Подписано 24.11.2025 - 10:31	-