

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа №1 имени
Александры Андреевны Малафеевой» Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан

Рассмотрено
Педагогическим советом МБОУ
«Алексеевская СОШ №1»
Протокол № 1 от 31.08.2021г.
Председатель педагогического совета
_____ В.А.Иванов



Утверждаю
Директор МБОУ
Алексеевская СОШ №1
В.А.Иванов
Введено в действие приказом
№ 468 от «31» августа 2021г.



Положение № _____
об организации питания МБОУ «Алексеевская средняя
общеобразовательная школы №1»

п.г.т.Алексеевское, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся (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 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45, Распоряжением исполнительного комитета, Уставом МБОУ «Алексеевская СОШ №1 им.А.А.Малафеевой» (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

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с МКУ Отделом образования, территориальным органом Роспотребнадзора, ООО «Эдем»;

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 санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы школы 6 дней в неделю – с понедельника по субботу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни. Исключение организации работы лагеря в каникулярное время.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания

переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и СП 2.3.6.1079-01 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 своевременного предоставления заявок, ООО «Эдем».

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями и медицинской сестрой:

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

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется два раза в виде завтрака и обеда.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- ребенок утратил статус, дающий право на получение меры социальной поддержки;
- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием обучающегося;
- перевод или отчисление обучающегося из школы;

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления питания обучающемуся директор школы в течение 3 дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося питанием, с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются 4 перемены длительностью 10- 15 минут каждая.

3.1.4. 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 каждый день до 7.00 утра.

3.1.5. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.6. Примерное 14-дневное меню разрабатывает ООО «Эдем» ответственный за питание. Шеф-повар согласовывает меню с директором школы своевременно. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы.

3.1.7. Ежедневно утвержденное директором меню шеф-повар вывешивается в обеденном зале до 8.00. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности. Заместитель директора по ВР контролирует исполнение данного пункта.

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 (питьевые фонтанчики).

3. Финансовое обеспечение

3.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- родителей;
- муниципалитета (местного бюджета);

3.3. Питание за счет средств родительской платы

3.3.1. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы производится на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного им по форме, установленной в (Приложении № 1, № 2) к настоящему Положению;
- договора о предоставлении питания за счет родительской платы, заключенного между школой и одним из родителем (законным представителем) обучающегося.

Решение о предоставлении обучающемуся платного питания оформляется приказом директора школы в течение 3 дней со дня заключения между школой и родителем (законным представителем) обучающегося договора о предоставлении обучающемуся платного питания. Право на получение питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении питания и действует до окончания текущего учебного года или дня следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося питанием.

3.3.2. Обучающемуся, прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в абзацах 3-4 пункта 3.1.2 настоящего Положения.

3.3.3. Сумма платежа на питание обучающихся за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания учащимся (единая форма).

3.3.5. Питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется в конце каждого месяца до 20 числа. Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет школы.

3.3.6. Об отсутствии ребенка родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося или до 8.00 текущего дня.

3.3.7. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с питания. Классный руководитель производит перерасчет стоимости питания и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка.

3.4. Организация питания за счет внебюджетных средств

3.4.1. Внебюджетные средства школа направляет на лицевой счет школы.

4. Меры социальной поддержки

4.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося. При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течении 3-х дней сообщить об этом в школу.

4.2. На бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.1. На бесплатное одnorазовое горячее питание (завтрак) имеют право обучающиеся 1–4 классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

4.3. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки на горячее питание (завтрак) является предоставление в школу документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в (Приложении № 3) к настоящему Положению;

- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в (Приложении № 4) к настоящему Положению.

4.4. В случае необращения родителя (законного представителя) об обеспечении обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

4.5. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией школы в течение 3 дней после его регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений (протоколно):

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;

- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

4.6. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении питания и действует до окончания текущего учебного года или дня следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

4.7. Решение об отказе обучающемуся предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и(или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся школа направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня принятия решения.

4.8. Обучающемуся, прекращается предоставление горячего льготного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

5. Обязанности участников процесса организации питания

5.1. 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;
- вносит изменения и дополнения в настоящее Положение;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, ШМО классных руководителей школы, а также педагогических советах.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе ответственный за питание:

- 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 всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания;
- ведет журнал школьного и родительского контроля.

5.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно - гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

5.4. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания
- ведет журнал учета температурного режима и влажности воздуха в помещении;
- ведет журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- ведет журнал расхода дезинфицирующих средств;
- ведет журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов поступивших на пищеблок.

5.5. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме, установленной в (Приложении № 5) к настоящему Положению;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов, ежемесячно до 30 числа;
- 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 100% обеспечения обучающихся полноценным питанием;

- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания (мотивированное).

5.6. Медицинский работник школы

- ведет журнал бракеража готовой продукции;
- ведет журнал здоровья сотрудников;
- ведет ведомость контроля;
- ведет журнал витаминизации третьих блюд;
- ведет журнал температурного режима холодильного оборудования.

5.7. 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 медицинского работника, 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;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню.

6. Контроль за организацией питания

6.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

6.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

6.3. Контроль за качеством, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

6.4. Контроль за организацию горячего питания осуществляется родительская общественность (по графику).

7. Ответственность

7.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

7.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

7.3. 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.

к Положению об организации питания

Директору

МБОУ «Алексеевская СОШ №1»

ФИО

от

адрес проживания

телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить горячее питание (второй обед) моему ребенку,

обучающемуся в _____ классе МБОУ «Алексеевская СОШ №1», за
счет родительской платы.

Подпись:

Дата:

к Положению об организации питания

Директору

МБОУ «Алексеевская СОШ №1»

ФИО

от

адрес проживания

телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить горячее питание (завтрак) моему ребенку,

_____ обучающемуся в _____ классе МБОУ «Алексеевская СОШ №1», за счет родительской платы.

Подпись:

Дата:

к Положению об организации питания

Директору
МБОУ «Алексеевская СОШ №1»
ФИО

от

адрес проживания

телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить горячее питание моему ребенку

обучающемуся в _____ классе МБОУ «Алексеевская СОШ №1»,
документом подтверждающие льготу категорию ребенка
(соответствующие документы прилагаю).

Подпись:

Дата:

Список документов
подтверждающие льготную категорию ребенка.

1. Заявления одного из родителей (законного представителя).
2. Справка о составе семьи.
3. Доходы родителей (законных представителей).
4. Удостоверение о многодетности.
5. Документы подтверждающие инвалидность.

Табель
ежедневного учета полученных обучающимися завтраков, обедов
за _____ 20__ г.

_____ класса, классный руководитель _____

Название																			Всего
Первый завтрак																			
многодетные																			
малообеспеченные																			
Дети с ОВЗ																			
Родители инвалиды																			
Всего																			
Второй обед																			
Дети с ОВЗ																			
Всего																			

Дата оплаты _____

Сумма оплаты _____

Долг по питанию _____

Директор школы

Зам.директора по ВР

Классный руководитель

Шеф-повар

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 15 листа(ов)
Директор МБОУ «Алексеевская
СОШ №1»



В. А. Иванов