

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета школы  
С.В. Локтева  
«31» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ООШ № 20  
Н.Ю. Локтева  
«31» 08 2022г.



# Положение об организации питания в МБОУ ООШ № 20

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации питания учащихся  
МБОУ ООШ № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14.10.2013г. №1180 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования», Уставом МБОУ ООШ № 20

1.2. Положение регулирует отношения между образовательными организациями МБОУ ООШ № 20, Управлением образования администрации муниципального образования Каневской район (далее по тексту - Управление образования), родителями (законными представителями) обучающихся, коммерческими предприятиями (индивидуальными предпринимателями), предоставляющими услугу по организации и обеспечению питания обучающихся, поставку пищевой продукции и устанавливает порядок организации питания обучающихся в ОО.

1.2. Основными задачами организации питания детей в образовательных организациях Каневского района являются:

-обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям, принципам рационального и сбалансированного питания;

-гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;

-пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Организация питания.

2.1. Организация питания в МБОУ ООШ № 20 муниципального образования Каневской район осуществляется силами ИП Чаушева М.Я.. Обязанность по надлежащей организации питания учащихся возлагается на директора школы.

2.2. Обучающиеся 1-4 классов обеспечиваются не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством РФ.

2.3 Питание для обучающихся 5-9 классов предусматривается за счёт средств бюджета муниципального образования Каневской район из расчёта 14,90 руб.,

а также за счёт платы родителей (законных представителей) из расчёта 87,78 руб.

2.4 Льготным питанием обеспечиваются учащиеся из многодетных семей, обучающиеся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях. Обеспечение льготным питанием осуществляется на одного обучающегося в день с учетом фактической посещаемости из расчета: 10 рублей за счет краевого бюджета, 14,90 рублей за счет средства бюджета муниципального образования Каневской район и родительская доплата составляет 77,78 рублей для 5-9 классов.

Обеспечение учащихся качественным сбалансированным горячим питанием осуществляется ИП Чаушева М.Я. в соответствии с цикличным меню, согласованным с территориальным управлением Роспотребнадзора.

2.5 Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в школе (завтрака) в течение учебного года.

2.6 При организации питания школа руководствуется постановлением Главного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», постановлением Главного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10», настоящим Положением, иными нормативными актами действующего законодательства, регулирующего деятельность организаций в области услуг питания.

2.7 В МБОУ ООШ № 20 в соответствии с установленными требованиями СанПиН и в целях выполнения настоящего Положения администрация создаёт следующие условия для организации питания учащихся:

- предусматривает обеденный зал для приёма пищи, снабжённый соответствующей мебелью;
- предусматривает производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащённые необходимым оборудованием и инвентарём;
- разрабатывает и утверждает порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, формирует списки детей на получение льготного питания.)

2.8 Повара школьной столовой, осуществляющие приготовление пищи для обучающихся, должны иметь документ, подтверждающий наличие специального образования.

2.9 В МБОУ ООШ № 20 муниципального образования Каневской район приказом директора определяется ответственный за:

- учёт заявок на питание, учёт посещения обучающимися школьной столовой;
- ведение необходимой документации согласно СанПиН;
- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;
- обеспечение качества питания учащихся;
- финансовой и другой отчётности, касающейся организации питания

- обучающихся;
- составление заявок на закупку продуктов питания и проверку их по количеству и качеству;
- подготовку документации, необходимой для заключения договоров по организации и обеспечению питанием обучающихся, поставки пищевой продукции;
- выполнение иных функций по усмотрению директора школы.

2.10 К оказанию услуги по организации и обеспечению питанием обучающихся, поставке пищевой продукции, могут допускаться коммерческие предприятия и индивидуальные предприниматели, видом деятельности которых является оказание услуг в сфере общественного питания. Порядок закупки услуги по организации и обеспечению питанием обучающихся, поставка пищевой продукции коммерческими предприятиями и индивидуальными предпринимателями, определяются Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, в том числе подзаконными.

2.11 Горячее питание учащихся организуется в соответствии с примерным меню рационов горячего питания для обучающихся МБОУ ООШ № 20 муниципального образования Каневской район, согласованным с Управлением Роспотребнадзора.

2.12 Питание должно обеспечивать организм детей энергией и основными пищевыми веществами. В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащённых витаминами, микроэлементами. При составлении меню рекомендуется, по возможности, учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.

2.13 Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия до приёма её детьми. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Директор школы ежедневно утверждает меню.

2.14 В полномочия директора школы по организации питания учащихся входит:

- организация 100% охвата учащихся горячим питанием;
- организация льготного питания;
- контроль за производственной базой пищеблока;
- контроль за соблюдением требований СанПиН при организации питания;
- контроль прохождения медицинских профилактических осмотров работников пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических

средств, ветоши, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря;

- заключение договоров;
- контроль за качеством питания учащихся;
- утверждение порядка (графика) питания, графика выдачи молока;
- ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;
- контроль за своевременным предоставлением списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой, финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания обучающихся ;
- выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания обучающихся школы, в пределах своей компетенции.

В МБОУ ООШ № 20 приказом директора назначается ответственный за организацию питания, который выполняет следующие функции:

- осуществляет ежедневный контроль за посещением учащимися школьной столовой; ведёт учёт фактического количества питающихся по классам;
- проводит ежедневный/ежемесячный мониторинг охвата горячим питанием;
- своевременно формирует (корректирует) списки обучающихся, получателей льготного питания;
- ежемесячно подаёт информацию по организации питания в УО Каневского района;
- осуществляет контроль за своевременной подачей заявок на питание обучающихся;
- выявляет причины и своевременно информирует директора школы об обучающихся, не питающихся в школьной столовой;
- осуществляет контроль за:
  - организацией дежурства учителей и обучающихся в школьной столовой;
  - работой бракеражной комиссии;
  - соблюдением примерного меню и С-витаминизацией блюд;
  - за наличием и своевременным заполнением документации на пищеблоке;
  - качеством, количеством, ассортиментом продуктов при приёмке на пищеблоке;
  - выполнением санитарных требований на пищеблоке: исправность оборудования, соблюдение норм и режимов хранения продуктов и готовых блюд, сроков реализации, технологии приготовления и др.
- организует:
  - разъяснительно-пропагандистскую работу среди обучающихся и родительской общественности о преимуществах своевременного горячего питания (совместно с администрацией);
  - изучение предложений обучающихся и родителей по улучшению

организации питания в школьной столовой;

- обеспечивает наглядную агитацию по пропаганде правильного питания в обеденном зале.

### 3. Порядок организации льготного питания школьников.

3.1 Настоящий порядок устанавливает механизм обеспечения льготным питанием учащихся МБОУ ООШ № 20 из многодетных семей.

3.2 Льготным питанием обеспечиваются учащиеся из многодетных семей, обучающиеся по очной форме обучения в МБОУ ООШ № 20

3.3 Для обеспечения льготным питанием один из родителей (законных представителей) учащегося подаёт в МБОУ ООШ № 20 :

заявление на предоставление льготного питания;

справку, подтверждающую постановку многодетной семьи на учёт в органах социальной защиты населения по месту жительства в соответствии с Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года №836-ФЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», либо копию удостоверения многодетной семьи в Краснодарском крае (предоставляются один раз в год в сентябре текущего года);

свидетельство о рождении ребёнка;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3.4 Общеобразовательная организация формирует личное дело каждого учащегося, обеспечиваемого льготным питанием, которое содержит документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Порядка, рассматривает документы, принимает решение о назначении обеспечения льготным питанием и уведомляет о принятом решении одного из родителей (законных представителей) учащегося в течение 5 рабочих дней после приёма документов.

3.5 Основанием для отказа в назначении обеспечения льготным питанием является:

- предоставлением одним из родителей (законным представителем) в МБОУ ООШ № 20 не всех документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;  
- несоответствие учащегося требованиям, установленным в п.3.2. настоящего Порядка.

3.6 Список получателей льготного питания утверждается приказом МБОУ ООШ № 20 в течение 3 рабочих дней после принятия решения. Приказ должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество учащегося, класс обучения.

3.7 Обеспечение льготным питанием учащихся из многодетных семей осуществляется с даты приказа МБОУ ООШ № 20, указанного в п.3.6.

3.8 Обеспечение льготным питанием прекращается в случае отчисления учащегося из МБОУ ООШ № 20 либо несоответствие учащегося требованиям, указанным в п.3.2. настоящего Порядка.

3.9 МБОУ ООШ № 20 предоставляет одному из родителей (законных представителей) учащегося справку о периоде его обеспечения льготным питанием в текущем финансовом году.

#### 4. Порядок организации питания педагогических работников.

- 4.1 Питание педагогических работников организуется на добровольной основе ежедневно в учебное время, кроме выходных, праздничных дней и каникулярного времени, в дни фактического пребывания на рабочем месте. В отсутствие педагогического работника на рабочем месте по болезни, отпуске, командировке питание не предоставляется.
- 4.2 На педагогических работников ответственный по питанию составляет таблицу посещаемости и своевременно (накануне дня питания) предоставляет заявку в столовую.

#### 5. Обязанности классных руководителей по организации питания школьников

- сопровождают обучающихся в столовую;
- соблюдают график посещения обучающимися столовой;
- проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания;
- своевременно, накануне дня питания делают заявку о количестве питающихся в школьную столовую в журнале заявок (приложение №1); корректировка заявки возможна после окончания первого урока непосредственно в день питания;
- ведут таблицу учёта посещения столовой обучающимися. Сведения о посещении обучающимися школьной столовой вносятся в таблицу в день питания. При отсутствии школьника по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии, ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка.

В случае не предупреждения либо несвоевременного предупреждения об отсутствии ребенка, перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится. Перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится также в случае, если предупреждение поступило непосредственно в первый день отсутствия учащегося.

В случае отсутствия классного руководителя (по болезни и др.) приказом директора назначается лицо, замещающее его на период отсутствия, на которое возлагаются обязанности по организации питания учащихся данного класса.

#### 6. Порядок оплаты за питание

Организация оплаты за питание осуществляется в рамках договора, заключённого между родителями (законными представителями) с организацией, обеспечивающей питание.

## 7. Заключительные положения

- 7.1 Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.
- 7.2 Настоящее Положение является обязательным к исполнению всеми ответственными лицами за организацию питания учащихся и педагогических работников в школе.
- 7.3 Классные руководители учащихся, обязаны ознакомить с настоящим Положением родителей школьников или их законных представителей под роспись.
- 7.4 Руководитель школы несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также за надлежащую организацию питания учащихся в возглавляемом муниципальном общеобразовательной организации в соответствии с настоящим Положением.