

Принято на заседании  
педагогического  
совета  
протокол № 7  
от 07.02.2025 г.

Согласовано  
с родительским комитетом  
протокол № 3  
от 8.02.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ лицея №12  
\_\_\_\_\_ С.С.Клюева  
Введено в действие  
Приказом № 34-ОД  
от 8.02.2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13E570E893BC8C28DD7EABEA6BDC0527  
Владелец: Клюева Светлана Султановна  
Действителен с 15.01.2025 до 10.04.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации питания обучающихся в МБОУ лицее № 12

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанность участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся в МБОУ лицее № 12 и разработано на основании Положения о порядке организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Лениногорского муниципального района, утвержденного Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от «24» октября 2024г. № 1339, Постановления Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от «7» февраля 2025г. № 57 «О внесении изменений в Постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от «24» октября 2024г. № 1339»

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Лениногорского муниципального района, федеральными санитарными правилами и нормами, и настоящим Положением.

1.4. Ответственность за организацию питания обучающихся, учет и контроль поступивших бюджетных средств и родительской платы возлагается на директора лицея.

1.5. Контроль за целевым использованием бюджетных средств на питание осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан».

### 2. Организация питания

2.1. Бесплатным одноразовым горячим питанием обеспечиваются следующие категории обучающихся:

- обучающихся 1-4 классов;
- дети из семей, родители в которых имеют 4 и более детей несовершеннолетнего возраста;
- детей из малообеспеченных и социально - незащищенных семей (из расчета 10% учащихся 5-11 классов);

- дети сотрудников МВД и Росгвардии.

2.2. Бесплатным двухразовым горячим питанием обеспечиваются дети:

- граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации (далее - военнослужащие), а также погибших в результате специальной военной операции и ветеранов боевых действий;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- инвалиды;
- сироты и дети, находящиеся под опекой.

2.3. Статус обучающегося с ограниченными возможностями здоровья устанавливается психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ).

2.4. Бесплатное двухразовое питание предоставляется обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, осваивающим программы общего образования на дому (далее - обучающимся на дому) в виде продуктового набора. Замена бесплатного питания и сухих пайков на денежную компенсацию не производится.

2.5. Бесплатным сбалансированным горячим питанием обеспечиваются юноши 10-х классов, находящиеся на пятидневных военных сборах.

2.6. Организация работы по приему документов от родителей (законных представителей) осуществляется согласно следующему перечню:

а) для обучающихся 5 - 11 классов, воспитывающихся в семьях с четырьмя и более несовершеннолетними детьми:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
- копия удостоверения многодетной семьи (либо свидетельство о рождении детей);
- справка с места обучения по очной форме совершеннолетнего ребенка до 23 лет

б) для детей-инвалидов:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
- копия справки об инвалидности

в) для детей с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии

г) для детей, родители которых являются сотрудниками МВД и Росгвардии:

- заявление на предоставление льготного горячего питания;
- копия удостоверения (либо справка с места работы)

д) для детей граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации (далее - военнослужащие), а также погибших в результате специальной военной операции и ветеранов боевых действий:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- при необходимости документы на удочерение/ усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;
- копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;
- копия удостоверения ветерана боевых действий (в случае ранения в результате специальной военной операции/либо окончания действия контракта)

е) для детей из малообеспеченных семей:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

- акт ЖБУ (для семей из ТЖС и СОП);
- выписка из протокола общешкольного родительского комитета ж) для детей сирот, и детей оставшихся без попечения родителей:
- заявление;
- копия постановление об установлении опеки

### 3. Порядок предоставления питания учащимся

3.1. Отпуск горячего питания учащимся организуется по классам на переменах. За каждым классом закреплены определенные обеденные столы. Учащиеся питаются по графику, утверждённому директором. Контроль за посещением пищеблока учащимися, учёт количества отпущенных завтраков или обедов ведёт классный руководитель. Режим работы пищеблока соответствует режиму работы учреждения и составляет - 6 дней в неделю.

3.2. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов, отпуск горячих блюд производится за 7 - 10 минут до звонка.

3.3. В случае если ребенок по уважительным причинам не получал питание, которое его родители (законные представители) оплатили, по факту неиспользованные финансовые средства идут в зачет стоимости питания учащегося на следующий месяц.

### 4. Распределение прав и обязанностей участников образовательного процесса по организации питания

4.1. Ответственность за организацию питания учащихся, расходованием бюджетных средств на эти цели, соблюдением правил торгово-производственной деятельности, санитарно-гигиенических требований возлагается на директора, ответственным за организацию питания, медицинского работника и заведующего столовой.

#### 4.2. Директор:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Лениногорского муниципального района, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом лицея и настоящим Положением
- назначает ответственного за организацию питания
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях общешкольного родительского комитета

#### 4.3. Ответственный за организацию питания обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о возможности получения их детьми бесплатного питания в случаях, предусмотренных настоящим Положением - своевременно подавать информацию об изменениях в списках учащихся, получающих бесплатное питание
- проверять наличие меню на стенде
- проверять соответствие приготовленной пищи меню
- проверять соответствие веса порции норме выхода по меню
- координировать и контролировать деятельность классных руководителей
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания
- вносить предложения по улучшению организации питания

#### 4.4. Классные руководители:

- доводят до родителей (законных представителей) информацию об организации питания
- собирают документы с родителей (законных представителей) учащихся, желающих получать бесплатное питание, которые он в дальнейшем предоставляет ответственному за организацию питания
- ежедневно не позднее, чем до 8:00 предоставляют заявку в столовую

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания
- контролируют оплату родителей за питание детей
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся

#### 4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно вносят плату за питание ребенка не позднее 10 числа текущего месяца
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и 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 питания обучающихся
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

Приложение к Положению о  
порядке организации питания  
обучающихся в МБОУ лицее № 12

Директору МБОУ лицея № 12  
С.С.Клюевой

ФИО родителя \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить моему (моей) сыну (дочери)  
ФИО \_\_\_\_\_, ученику (це)  
\_\_\_\_\_ класса, льготное питание.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

К заявлению прилагаются перечень документов согласно Положению (п.2.6)

Приложение к Положению о  
порядке организации питания  
обучающихся в МБОУ лицее № 12

Директору МБОУ лицея № 12  
С.С.Клюевой


ФИО родителя \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить моему (моей) сыну (дочери)  
ФИО \_\_\_\_\_, ученику (це)  
\_\_\_\_\_ класса, питание в школьной столовой.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Лист согласования к документу № 13 от 19.02.2025  
Инициатор согласования: Ключева С.С. Директор  
Согласование инициировано: 19.02.2025 11:11

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ключева С.С.		 Подписано 19.02.2025 - 11:11	-