

Принято

педагогическим советом
протокол №2 от 23.08.2023г.
председатель педагогического совета:
_____ Павлов Т.В.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №13 г.
Лениногорска» МО «ЛМР» РТ:
_____ Павлов Т.В.
Введено в действие приказом № 176-ОД
от 06.09.2023г.



№ 3.5

**Положение об организации питания обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13 г. Лениногорска» муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

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, Постановления Правительства РФ от 20 июня 2020 г. № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», Распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.08.2020 № 1485-р, Устава МБОУ «СОШ №13» (далее - школа) в целях упорядочения организации и предоставления питания учащимся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13», 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»,

утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27 октября 2020 г. №32 в силу вступил 1 января 2021 года

2. В соответствии с установленными требованиями СанПиН в школе созданы следующие условия для организации питания учащихся:

предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весомерительным), инвентарем;

предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

разработан и утвержден порядок питания учащихся.

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.

4. Для учащихся школы предусматривается организация:

бесплатного одноразового горячего питания для учащихся 1-4 классов;

платного горячего питания за счет средств родителей и средств местного бюджета для учащихся 5-9 классов;

второго горячего питания (обед) на платной основе за счет средств родителей для учащихся 1-4 классов.

льготного питания для детей из малообеспеченных, многодетных семей, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей из расчета 10% от учащихся 5-11 класса.

- обеспечить бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (горячий завтрак и горячий обед в день);

- выдачу компенсации на питание сухим пайком детей с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому;

- выдачу компенсации на питание сухим пайком детей, обучение которых организовано на дому

- обеспечить бесплатным двухразовым горячим питанием обучающихся 1 - 9 классов детей из семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации и в военное время, получающих основное общее и среднее общее образование в образовательном учреждении;

- обеспечить бесплатным двухразовым питанием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.5. К обслуживанию горячим питанием учащихся, 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 с которыми заключён гражданско-правовой договор (контракт) на оказание услуг.

2.6. В целях совершенствования организационной структуры школы внести в штатное расписание должности обслуживающего персонала (работники кухни: шеф-повар, повар, подсобный рабочий)

2.7. Питание в школе организуется в соответствии с разработанным примерным сезонным меню согласно СанПин 2.3/2.4.3590-20. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях».

2.9. Организацию питания в школе осуществляет ответственный, назначаемый директором из числа членов администрации на текущий учебный год.

2.10. Ответственность за организацию питания в школе несёт директор школы.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме бдней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.

4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы, в составе 5 человек: медицинского работника, работника пищеблока, и двух представителей администрации школы, ответственного за питание. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

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 воспитательной работе (ответственный за организацию питания), завхоз, медицинский работник, работник пищеблока.

7. Контроль питания от общественности осуществляет комиссия, в состав которой входят представители органов общественного самоуправления школы (члены родительского комитета).

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.

9. Учителя сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время приема пищи.

10. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- 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 с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика приема пищи учащих, 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.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

На льготной основе питание в школе предоставляется:

учащимся 1-4 классов одноразовые бесплатные горячие завтраки;
учащимся 5-11 классов из малообеспеченных, многодетных семей льготное горячее питание,
% из расчета количества учащихся 5-11 классов;
учащимся, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий
период полугода ниже величины прожиточного минимума в Республике Татарстан;
включенным в списки социальной защиты населения Лениногорского муниципального района)
учащимся, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
учащимся 1 - 9 классов обеспечить бесплатным двухразовым горячим питанием из семей
членов, призванных на военную службу по мобилизации и в военное время, получающих
высокое общее и среднее общее образование в образовательном учреждении.

2. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлениям родителей (законных
представителей) школьников, имеющих право на льготное питание и подтверждающий
документ.

3. Квота на льготное питание устанавливается ежегодно учредителем школы
Постановлением ИК МО «Лениногорский муниципальный район» РТ в начале календарного
года).

4. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается 2 раза в год до 15
сентября и 15 января на имя директора школы по установленной форме (приложение № 1).

5. Родители (законные представители) учащихся, подавшие заявление, несут ответственность
за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для
вызвания льготного питания.

4.6. Решение о предоставлении льготного питания принимает комиссия по рассмотрению
заявлений родителей (законных представителей), созданная приказом директора школы, в
составе 7 человек: заместитель директора по воспитательной работе (ответственный за
питание), 1 классный руководитель из числа классных руководителей 5-11 классов, 4 человека
родительского комитета из числа председателей родительских комитетов 5-11 классов.

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

4.8. Льготное питание предоставляется школьникам в дни посещения школы, в том числе во
время проведения мероприятий за пределами школы согласно Образовательной программе.

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. Приказ директора, регламентирующий организацию питания.

4. График приема пищи учащихся.

5. Пакет документов для постановки учащихся на бесплатное питание (справки, акты)

Прошнуровано, пронумеровано

На 4 листах

Директор МБОУ СОШ №13

Т.В. Павлов

МБОУ СОШ №13

Сектор административной
работы
МБОУ СОШ №13

