

Принято
педагогическим советом
протокол № 16
от « 04 » 07 2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №33»
Силаичева О.А.
Введено в действие приказом № 189
от « 04 » 07 2023 г.



**Положение об организации питания обучающихся
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №33»**

г.Набережные Челны

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся в школе (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №33» (далее Школа) устанавливает порядок организации питания учащихся Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановления Правительства РФ от 20 июня 2020 г. № 900 «О предоставлении бесплатного питания для школьников младших классов».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2020 г. № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановления РТ от 14.07.2020 № 588 «Об утверждении перечня мероприятий по организации в Республике Татарстан бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Республики Татарстан и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях»;
- Постановления Кабинета Министров РТ 01.09.2022 № 934 «О ежемесячных денежных выплатах на 2023 год» установлена в 2023 году субсидия на удешевление стоимости питания всем обучающимся в общеобразовательных учреждениях в размере 8,80 рублей (было 8,30 рублей) в день на каждого обучающегося в период обучения;
- Постановления Исполнительного комитета муниципального образования г.Набережные Челны от 30.12.2022 № 7707 «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Набережные Челны»;
- Приказа управления образования «Об организации питания обучающихся в образовательных организациях на 2023 год» №870 от 30.12.2022.
- Уставом Школы.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам питания, педагогическим советом и утверждается директором школы.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в Школе являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- модернизация пищеблоков Школы в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

3. Организационные принципы питания в школе.

3.1. Организация питания в Школе осуществляется на ежегодной договорной основе с организацией ООО «Школьное питание».

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем, посудой;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью, посудой и столовыми приборами;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовых блюд;
- журналы здоровья;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- копия примерного двухнедельного меню, согласованных с муниципальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступившей пищевой продукции (накладные, сертификаты, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4. Администрация Школы, совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания.

3.5. 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.

3.6. Режим питания в Школе определяется Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32. 3.10. Обслуживающие горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.7. Для учащихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается дополнительное горячее питание за счет средств родителей.

3.8. Бесплатное горячее питание организуется для следующих категорий учащихся:

- одноразовое бесплатное питание:

3.8.1. для учащихся 1-4 классов;

3.8.2. для учащихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с 3 и более несовершеннолетними детьми;

- двухразовое бесплатное питание:

3.8.3. для детей – инвалидов;

3.8.4. для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.8.5. для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны;

3.8.6. для детей сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников Управления МВД России по городу Набережные Челны;

3.8.7. для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»;

3.8.8. для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции.

3.9. Возможна замена бесплатного двухразового питания денежной компенсацией стоимостью двухразового питания для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям (для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.10. Для организации бесплатного горячего питания для льготной категории обучающихся родителям (законным представителям) необходимо предоставить в школу следующие документы:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
 - копию удостоверения о многодетной семье (для пункта 3.8.2);
 - справку с места обучения по очной форме совершеннолетнего ребенка (для пункта 3.8.2 - при необходимости);
 - копию справки об инвалидности (для пункта 3.8.3);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для пункта 3.8.4);
 - заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счета для перечисления компенсации (для п.3.8.3, 3.8.4., обучающихся на дому);
 - копию служебного удостоверения или справку с места работы сотрудника (для пунктов 3.8.6., 3.8.7.);
 - копию свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (для п.3.8.5.)
 - копию паспорта матери/отца; копию свидетельства о рождении ребенка; документы на удочерение/усыновление; свидетельство об установлении отцовства; постановление об установлении опеки; копию документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции; копию свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги) (для п.3.8.8)
- 3.11. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

4. Организация бесплатного предоставления набора продуктов питания детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по специальным медицинским показаниям, или замены сухого пайка денежной компенсацией

4.1. Основанием для предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка является заявление родителей (законных представителей) об обеспечении бесплатным питанием в виде сухого пайка;

4.2. Основанием для организации замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией стоимостью двухразового питания для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям является заявление родителей (законных представителей) на получение денежной компенсации с указанием расчетного счета для перечисления компенсации;

4.3. Основаниями для отказа предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка и выдаче набора продуктов или замены питания денежной компенсацией являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения;

- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям, указанных в п. 3.10. настоящего Положения.

4.4. Уведомление об отказе предоставления обучающемуся бесплатного питания в виде сухого пайка или замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией производится Школой в письменном виде в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления, с указанием причины отказа.

4.5. Родители (законные представители) при получении справки врачебной комиссии подают заявление для предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка или организации замены бесплатного питания денежной компенсацией на имя директора школы на период действия справки с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения;

4.6. Заявление в день поступления регистрируется в журнале регистрации входящих документов секретарём школы.

4.7. Директор школы рассматривает заявление в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания в виде сухого пайка или замены питания денежной компенсацией.

4.8. Приказ директора школы о выдаче набора продуктов или замене питания денежной компенсацией издаётся не позднее 3 -х рабочих дней со дня приёма документов от родителей (законных представителей).

4.9. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, готовит таблицу питания, ведомость выдачи сухого пайка и (или) товарную накладную выдачи сухого пайка.

4.10. После издания приказа, сведения о количестве и сроках формирования сухих пайков передаются организации, осуществляющей организацию горячего питания учащихся в образовательной организации.

4.11. Родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде директора Школы, если их ребёнок в течение учебного года временно по причине болезни, лечения в организациях здравоохранения, реабилитационных мероприятий в учреждениях санаторного типа системы здравоохранения или социального обслуживания не может осуществлять образование на дому. При получении заявления от родителя (законного представителя) о приостановке обучения на дому, директор школы издаёт приказ о временной приостановке предоставления двухразового бесплатного питания в виде сухого пайка. Возобновление предоставления двухразового бесплатного питания в виде сухого пайка осуществляется со следующего дня, после предоставления родителями (законными представителями) справки о выздоровлении или другого документа, подтверждающего уважительную причину и сроки его отсутствия.

4.12. Родители (законные представители), предоставляют документ удостоверяющий личность и получают сухой паёк под подпись через столовую Школы. Сухой паёк выдаётся один раз в месяц (не позднее 6 числа следующего месяца в часы работы столовой).

4.13. Денежная компенсация сухого пайка предоставляется ежемесячно, исходя из утверждённой стоимости бесплатного двухразового питания одного обучающегося в учебный день для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья соответствующей возрастной категории, и количества учебных дней в учебном месяце.

4.14. Выплата денежной компенсации осуществляется ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который она предоставляется, на расчётный счёт родителя (законного представителя).

4.15. Родитель (законный представитель) обучающегося на дому в случае изменения банковских реквизитов или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося на дому уведомляет об этом образовательную организацию в письменной форме путем подачи уведомления лично в образовательную организацию или направления в электронной форме на адрес электронной почты образовательной организации в течение 10 рабочих дней с даты изменения указанных сведений с предоставлением актуальных сведений.

5. Порядок организации питания в школе.

5.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, утвержденное директором школы, в котором указываются названия блюд, их объем (выход и граммах), стоимость. На линии раздачи выставляются контрольные блюда.

5.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме в течение 6 дней с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

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

5.4. Для поддержания порядка столовой организуется дежурство учителей и дежурного администратора.

5.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

5.6. В компетенцию классного руководителя входит:

- разъяснительная и просветительская работа с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;
- ответственность за организацию питания учащихся класса;
- ежедневное предоставление в столовую информации о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе через электронную систему АИС «Питание».

5.7. В компетенцию ответственного за питание учащихся входит:

- проведение рабочих совещаний и консультаций с педагогическими работниками по вопросам организации питания;
- контроль за исполнением графика питания, правил поведения учащихся в столовой;
- контроль за охватом питания учащихся по школе;
- за систему работы программы АИС «Питание».

5.8. В компетенцию заместителя директора по АХЧ входит:

- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

5.9. В компетенцию медицинского работника Школы входит:

- контроль соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации питания;
- проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- заполнение бракеражного журнала.

5.10. В компетенцию директора Школы входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

6. Документация.

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания учащихся;
- приказ директора о назначении лиц, ответственных за организацию питания с возложением на них функций контроля;
- график питания учащихся, режим работы столовой;
- документы по учету питающихся;
- справки, акты, аналитические справки по вопросам организации питания.