

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 28.02.2020г.



Директор МБОУ «Основная школа № 6»

Н.Н. Надеждина

Приказ № 20 § 1 от 28.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом от 30 марта 1999 г. № 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 государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45;

- Законом Камчатского края «О мерах социальной поддержки отдельных граждан в период получения ими образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае» от 05.02.2014 года № 390;

- Постановлением Правительства Камчатского края от 18 апреля 2014 г. N 183-П "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в период получения ими образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае" (с изменениями и дополнениями);

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 6» (далее – школа), 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

2.1. Способ организации питания.

2.1.1. Школа обеспечивает питание обучающихся на основании заключенного гражданско-правового договора на предоставление услуг горячего питания на базе школьной столовой и пищеблока силами организации, выигравшей электронный аукцион.

Заключение договоров на предоставление услуг горячего питания осуществляется путем проведения электронного аукциона в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками столовой, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

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 пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

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. Школа предоставляет в аренду на безвозмездной основе помещение пищеблока, холодильное и технологическое оборудование, мебель.

Поставщик услуг обеспечивает процесс инвентарем, посудой.

2.3.2. Для организации питания работники школы ведут и используют следующие документы:

- положение о бракеражной комиссии;
- контракты на предоставление услуг горячего питания
- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ о назначении ответственного за организацию питания,
- должностная инструкция ответственного за питание;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

работники столовой ведут и используют следующие документы:

- инструкцию по отбору суточных проб;
- графики дежурств в столовой;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- технологические карты кулинарных блюд

2.4. Меры по улучшению организации питания

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

– 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 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.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем обучающимся предоставляется двухразовое питание – завтрак и обед. Для классов продленного дня организуется полдник.

3.1.2. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются две перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.3. 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 за три дня и уточняется накануне не позднее 10 часов.

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

3.1.5. Приготовление блюд происходит в соответствии с примерным 20-дневным меню, которое согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях при наличии технологических карт кулинарных блюд на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности.

3.2. Предоставление дополнительного питания.

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфетах и на пищеблоке школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфет работает в течение всего учебного года.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и ежегодно перед началом учебного года согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора, а затем утверждается директором школы.

3.2.4. Администрация школы осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

3.3. Предоставление питьевой воды.

3.3.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

– средств краевого и местного бюджетов, предоставленных в форме полной компенсации стоимости питания;

– средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата);

4.1.2. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30 декабря 2019 г. № 2687 "О денежных нормах обеспечения бесплатным питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год.

Возрастная Категория обучающихся	Среднедневная денежная норма завтрака на одного обучающегося без учета торговой наценки, в рублях	Среднедневная денежная норма обеда на одного обучающегося без учета торговой наценки, в рублях	Среднедневная денежная норма полдника на одного обучающегося без учета торговой наценки, в рублях
от 7 до 11 лет	не более 65,50	не более 97,50	не более 52,00
от 12 до 18 лет	не более 76,00	не более 117,50	не более 54,00

4.2. Организация питания за счет средств краевого и местного бюджетов.

4.2.1. Бюджетные средства на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели.

4.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Школа в ежедневном режиме ведет учет экономии бюджетных средств, сложившейся за счет пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни, иным причинам.

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы

4.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного в срок до 1 сентября текущего года.

4.3.2. Директор школы на основании заявлений родителей (законных представителей) издает приказ, которым утверждает список питающихся платно.

4.3.3. Оплата производится за наличный расчет в кассу столовой.

4.3.4. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется еженедельно.

4.3.5. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

4.3.8. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии ребенок снимается с питания.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

5.2. На полное возмещение расходов имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, имеющие хронические заболевания желудочно-кишечного тракта (при наличии справки от врача);
- из малообеспеченных семей;
- из многодетных семей;
- инвалиды

5.4. Основанием для получения обучающимися компенсационных выплат является предоставление документов:

– заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;

– документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложении № 2

- заявление и документы подаются заблаговременно до 25 августа текущего года.

5.5. При возникновении права на обеспечение льготным питанием обучающихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

5.7. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы.

5.8. Право на получение льготного питания наступает с 1 сентября текущего учебного года после издания приказа директора школы и действует до окончания текущего учебного года.

5.9. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания обучающемуся директор школы издает приказ об исключении ребенка из списков обучающихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся из числа инвалидов в период получения ими общего образования на дому и ее размер

6.1. Мера социальной поддержки в виде денежной компенсации стоимости двухразового питания (далее - денежная компенсация) предоставляется обучающимся из числа инвалидов в период получения ими общего образования на дому (далее - обучающиеся на дому) в соответствии с [частью 2 статьи 8](#) Закона Камчатского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в период получения ими образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае".

6.2. Денежная компенсация устанавливается с учетом ежегодной индексации на прогнозируемый в очередном финансовом году уровень инфляции.

6.3. Денежная компенсация предоставляется в следующих размерах:

№ п/п	Наименование муниципального образования в Камчатском крае	Размер денежной компенсации на 2020 год (рублей в день)
1.	Петропавловск-Камчатский городской округ	178

6.4. Денежная компенсация предоставляется за периоды с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 мая соответствующего учебного года, за исключением выходных и праздничных дней, каникулярного времени.

6.5. Для предоставления денежной компенсации один из родителей, иных законных представителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) обучающегося на дому представляет один раз в течение учебного года в общеобразовательную организацию, направляющую педагогического (их) работника(ов) к обучающемуся на дому:

- 1) заявление о предоставлении денежной компенсации;
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- 3) документы, подтверждающие полномочия законного представителя обучающегося на дому (при представлении заявления о предоставлении денежной компенсации законным представителем (усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем) обучающегося на дому);
- 4) документы, подтверждающие инвалидность обучающегося на дому.

6.6. Документы, указанные в [пунктах 2 - 4 части 6.5](#) настоящего Порядка, представляются в копиях с предъявлением оригинала либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

6.7. Подтверждения фактических расходов на приобретение питания обучающимся на дому в период получения ими общего образования на дому не требуется.

6.8. Руководитель общеобразовательной организации направляет в уполномоченный орган местного самоуправления документы, представленные родителями (иными законными представителями) обучающегося на дому в соответствии с [частями 6.5 и 6.6](#) настоящего Порядка, с приложением табеля учета посещаемости обучающегося на дому педагогическим(и) работником(ами) в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

6.9. Выплата денежной компенсации осуществляется на основании правового акта уполномоченного органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов, направленных руководителем общеобразовательной организации, одним из следующих способов:

- 1) перечислением на банковский счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении о предоставлении денежной компенсации;
- 2) почтовым переводом по адресу, указанному родителем (законным представителем) в заявлении о предоставлении денежной компенсации;
- 3) наличными деньгами по отдельному расходному ордеру.

6.10. Основаниями для отказа в предоставлении денежной компенсации являются:

1) отсутствие оснований для предоставления денежной компенсации, предусмотренных [Законом](#) Камчатского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в период получения ими образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае";

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

7. Обязанности участников процесса организации питания

7.1. 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 в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

7.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность классных руководителей 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.

7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;

7.4. 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 завтраков, обедов;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- 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 обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

7.5. 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;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

8. Контроль за организацией питания

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

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

8.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

9. Ответственность

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

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

9.3. 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.

Приложение № 1

к Положению об организации питания обучающихся
Форма заявления о предоставлении льгот на питание обучающихся

Директору МБОУ «Основная школа № 6»
Надеждиной Н.Н.

от
контактный телефон:

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ моему _____ сыну _____ (дочери) _____, ученику (це) _____ класса, в дни посещения школы на период с 1 сентября по 31 мая льготы на питание в связи с тем, что ребенок относится к категории:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- малообеспеченных семей;
- многодетных семей;
- инвалидов.

С Положением об организации питания обучающихся ознакомлен(а).

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

В случае изменения оснований для получения питания на бесплатной основе обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы.

Прилагаю перечень документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания:

- справку о составе семьи;
- справку с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал;
- справку о начислении пособия для безработных граждан;
- акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета.

Проинформирован(а) школой:

- о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении бесплатного питания;
- о представлении подтверждающих документов к заявлению.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Дата _____ подпись _____