

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22 им. С.Н. Пальчука
сельского поселения «Поселок Этыркэн»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

Рассмотрено
Управляющим советом
Протокол № 1
от 29.08.2022г.

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2022г.

Утверждено
И.о. директором МБОУС ОШ №
22 им. С.Н. Пальчука
/ Н.Ц.-Ж. Жалсанова



Положение
об организации питания
в МБОУ СОШ № 22 им. С.Н. Пальчука

п. Этыркэн
2022г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Основные цели и задачи.
3. Общие принципы организации питания.
4. Распределение прав и обязанностей участников.
5. Порядок организации питания.
6. Порядок предоставления бесплатного питания.
7. Порядок предоставления питания на платной основе.
8. Перечень документов.

1. Общее положение

Порядок предоставления питания обучающимся в МБОУ СОШ № 22 им. С.Н. Пальчука сельского поселения «Поселок Этыркэн» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Хабаровского края от 10.07.2019 № 278-пр «О внесении изменения в государственную программу Хабаровского края «Развитие Образования в Хабаровском крае», утвержденную постановлением Правительства Хабаровского края от 05.06.2012 № 177-пр, постановлением Правительства Хабаровского края от 08.04.2020 № 144-пр «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Хабаровского края», а также в соответствии с муниципальной программой «Развитие системы образования Верхнебуреинского муниципального района на 2014-2022 годы», утвержденной постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 11.10.2013 № 970.

Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячее питания в учебные дни.

Настоящий Порядок определяет организацию питания обучающихся в общеобразовательном учреждении

- за счёт средств родительской платы;
- за счёт средств краевого и местного бюджетов для детей из малоимущих и многодетных семей, а также для детей. Имеющих ограниченные возможности здоровья (далее - ОВЗ).

Порядок регулирует взаимоотношение между родителями/законными представителями обучающихся и учреждением образования по вопросам организации питания в МБОУ СОШ № 22 им. С.Н. Пальчука п. Этыркэн.

2. Основные цели и задачи организации питания в школе

1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
3. Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.
5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.
6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.
7. Использование краевых и бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в школе

1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности общеобразовательного учреждения.

2. Администрация школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.
3. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.
5. Для обучающихся общеобразовательного учреждения предусматривается организация питания:
 - одноразовое горячее питание для детей из малоимущих и многодетных семей за счет краевого и местного бюджета;
 - двухразовое питание детей с ограниченными возможностями здоровья за счет краевого и местного бюджета;
 - одноразовое питание за счет родительских средств.
6. К поставке продовольственных товаров и сырья для организации питания в школе допускаются исключительно предприятия и организации, имеющие соответствующую материально - техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании общеобразовательных учреждений.
7. Питание в школе организовано на основе примерного циклического двухнедельного меню.
8. Дополнительные формы организации питания осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании школьников, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 с изменениями и дополнениями от 25.03.2019г.
10. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых общеобразовательным учреждением (фирмой-организатором питания), выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора и общеобразовательным учреждением.
11. Руководство организацией питания обучающихся на платной и льготной основах в школе осуществляет Комиссия по питанию, действующая на основании настоящего Положения.
12. Организацию питания в общеобразовательном учреждении осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора школы из числа педагогических работников на текущий учебный год.
13. Ответственность за организацию питания в общеобразовательном учреждении несет директор.

4. Распределение прав и обязанностей участников

1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:
 - 1.1. Ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся с приложением следующих документов:
 - состав и количество по каждой категории учащихся, имеющих право на питание за счет бюджетных средств;
 - график питания обучающихся;
 - график дежурств по столовой классных коллективов и дежурных учителей.
 - 1.2. Несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
 - 1.3. Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
 - 1.4. Назначает из числа работников образовательной организации ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
 - 1.5. Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских организаций льготного питания и выплату денежной компенсации;
 - 1.6. Устранение предписаний по организации питания;
 - 1.7. Условия транспортировки и хранения продуктов;
 - 1.8. Своевременность прохождения санитарного минимума персоналом школьной столовой.

2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:
 - 2.1. Координирует и контролирует деятельность классных руководителей, воспитателей, младших воспитателей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;
 - 2.2. Формирует список обучающихся для предоставления питания;
 - 2.3. Обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
 - 2.4. Формирует список и ведет учет детей из семей льготных категорий;
 - 2.5. Ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу оплаты за питание детей в образовательном учреждении;
 - 2.6. Координирует работу в образовательной организации по формированию культуры питания;
 - 2.7. Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
 - 2.8. Вносит предложения по улучшению организации питания;
 - 2.9. 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 обучающихся;
 - 2.10. Ежедневно не позднее 8-45 часов утра представляет в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на учебный день;
 - 2.11. Ведение необходимой документации по организации питания.

3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- 3.1. Обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- 3.2. Снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

4. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора школы в составе: медицинский работник, заведующий производством (повар), лицо, ответственное за организацию питания, представитель органа государственного управления, родительской общественности.

4.1. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет Бракеражная комиссия. Также, комиссия проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи и выполнения иных требований, предъявляемых надзорными органами и службами. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.2. Бракеражная комиссия организует и проводит опрос учащихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору общеобразовательного учреждения.

4.3. Бракеражная комиссия вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся. оказывает содействие в проведении просветительской работы среди учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

5. Повар:

5.1. Готовит пищу в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами питания.

5.2. Выполняет процессы первичной обработки сырья и приготовлению полуфабрикатов.

5.3. Осуществляет контроль соблюдения личной гигиены работников, контроль за своевременной сменой спецодежды.

5.4. Осуществляет контроль за санитарном состоянием пищеблока:

- качеством убираемой кухни и подсобных помещений, соблюдением правил мытья посуды, оборудования.

6. Классные руководители:

6.1. Ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

6.2. Ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;

6.3. Ведут ежедневный табель учета полученного питания. В конце месяца предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных учащимися горячее питания;

6.4. Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;

6.5. 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;

6.6. Выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

7. Родители (законные представители) обучающихся:

7.1. Представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

7.2. 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 об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

7.3. Своевременно вносить плату за питание ребенка (если ребенок питается за счет родительских средств);

7.4. Ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

7.5. Вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

7.6. Вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

5. Порядок организации питания

5.1. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель. Примерное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор согласовывает меню с территориальным отделом Роспотребнадзора, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

5.2. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, состояние здоровья обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

5.3. Фактическое меню (утверждается директором школы в ежедневном режиме, подписывается заведующим производством (поваром)) должно содержать информацию о количественном выходе блюд (для сложных блюд с разбивкой по составным частям блюда), энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд.

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

5.5. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней – с понедельника по субботу включительно в режиме работы общеобразовательного учреждения.

5.6. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются 3 перемены, длительностью 15 минут. 1-4 класс питаются после второго урока, 5-11 классы питаются после третьего урока. Дети с ОВЗ питаются после второго и пятого урока.

5.7. 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 1 день и уточняется накануне не позднее 09.00 часов.

5.8. Предварительное накрытие столов осуществляется дежурными детьми, старше 14 лет под руководством дежурного преподавателя (классного руководителя);

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

6. Порядок предоставления бесплатно питания

6.1. Право на получение бесплатного питания имеют учащиеся из малоимущих и (или) многодетных семей, обучающиеся с ОВЗ;

6.2. Расходы на питание детей из малоимущих и многодетных семей, детей с ОВЗ, осуществляется за счет средств районного и краевого бюджета, производится по фактическому количеству учащихся, пользующихся организованным питанием. Расходы детей с ОВЗ производится за счет средств местного бюджета;

6.3. Стоимость льготного питания детей устанавливается исходя из возрастной категории детей 7-11 лет и 12-18 лет (согласно СанПиН 2.4.5.2409-08 с изменениями и дополнениями от 25.03.2019г.);

6.4. Документы, представляемые родителем/законным представителем для постановки обучающегося на получение бесплатного питания в общеобразовательном учреждении, если обучающийся принадлежит к категории – ребенок из малоимущих семей:

1. Заявление;
2. Ксерокопия документов удостоверяющих личности родителей (законного представителя), ксерокопия 3 и 5 страниц паспорта;
3. Копии свидетельств о рождении всех детей в данной семье (если у ученика имеется паспорт, то предоставляете копию паспорта и свидетельства о рождении);
4. Справки о доходах каждого член семьи за последние 3 месяца. При отсутствии доходов представляют документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия доходов;
5. Справку краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства о признании семьи малоимущей;
6. Копия СНИЛС обучающегося;
7. Справку о составе семьи.

6.5. Документы, представляемые родителем/законным представителем для постановки обучающегося на получение бесплатного питания в общеобразовательном учреждении, если обучающийся принадлежит к категории – ребенок с ОВЗ:

1. Заявление;
2. Ксерокопия документов удостоверяющих личности родителей (законного представителя), ксерокопия 3 и 5 страниц паспорта;
3. Справку о состоянии здоровья ребенка;
4. Копия СНИЛС обучающегося.

6.6. Документы, представляемые родителем/законным представителем для постановки обучающегося на получение бесплатного питания в общеобразовательном учреждении, если обучающийся принадлежит к категории – ребенок из многодетной семьи:

1. Заявление;
2. Ксерокопия документов удостоверяющих личности родителей (законного представителя), ксерокопия 3 и 5 страниц паспорта;
3. Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей в данной семье (если у ученика имеется паспорт, то предоставляете копию паспорта и свидетельства о рождении);
4. Справки об учебе совершеннолетних детей по очной форме в образовательных организациях;
6. Копия СНИЛС учащегося;
7. Справку о составе семьи.

6.7. Основанием для отказа в обеспечении бесплатным питанием является:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 6.4, п. 6.5, п. 6.6.
- несоответствие учащегося категориями, указанным в разделе 6 п.6.1.

6.8. Обеспечение бесплатным питанием обучающихся в общеобразовательном учреждении осуществляется со дня, следующего за днем издания распорядительного акта общеобразовательным учреждением о предоставлении бесплатного питания, который принимается в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов.

6.9. В случае возникновения права на получение бесплатного питания в течение учебного года обеспечение бесплатным питанием осуществляется со дня, следующего за днем издания распорядительного акта общеобразовательной организации о предоставлении бесплатного питания, который принимается в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

6.10. При изменении доходов и (или) состава семьи заявителя заявитель обязан не позднее чем в месячный срок со дня возникновения указанных обстоятельств в письменной форме сообщить об этом в общеобразовательную организацию.

6.11. Обеспечение бесплатным питанием прекращается:

- в случаи отчисления обучающегося;
- в случаи утраты семьей обучающегося статус малоимущей и (или) многодетной семьи, а также улучшения здоровья обучающегося и снятия диагноза ОВЗ.

6.12. В случае перехода общеобразовательного учреждения на дистанционное обучение общеобразовательное учреждение формирует набор продуктов для обучающихся следующих категорий:

- дети из малоимущих семей;
- дети из многодетных семей;
- дети с ОВЗ.

Стоимость наборов продуктов формируется исходя из сумм, утверждённых постановлениями администрации Верхнебуреинского района, издаваемыми один раз в полугодие.

Продуктовые наборы включают в себя крупы, молочные продукты, сливочное масло, мясные и рыбные консервы, соки, макаронные изделия.

Набор продуктов формируется не более чем на 2 недели.

Выдача продуктовых наборов осуществляется общеобразовательным учреждением согласно графику, утвержденному директором школы и на основании заявления родителя/ законного представителя обучающегося.

6.13. Обучающиеся получают горячее питание в учебные дни при очном обучении, без права получения денежной компенсации за пропущенные дни учебных занятий

6.14. Объем средств на льготное питание устанавливается приказом управления образования администрации Верхнебуреинского района на текущий календарный год в соответствии с утвержденными бюджетными назначениями на питание учащихся.

6.15. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения школы без права

7. Порядок предоставления питания на платной основе

1. Руководитель общеобразовательного учреждения назначает ответственного за сбор денежных средств, для предоставления питания на платной основе учащимся, педагогам и сотрудникам школы.

2. Руководитель общеобразовательного учреждения, обязан обеспечить сдачу денежных средств в кассу Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в срок до 23 числа текущего месяца.

3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в школе, определяется дифференцированно с учетом объема возмещения расходов на питание детей из соответствующих категорий семей. Сумма средств, выплачиваемых родителями за питание, может быть увеличена или уменьшена по совместному решению родителей и школы при согласовании с управляющим советом.

4. Столовая школы предоставляет питание сотрудникам в режиме работы школы. Сотрудники питаются в обедом зале одновременно с обучающимися за отдельным столом. Питание сотрудников организуется за наличный расчет из личных средств сотрудников.

8. Документация

Для организации процесса питания необходимо иметь следующие документы:

1. Положение об организации питания в МБОУ СОШ № 22 им. С.Н. Пальчука сельского поселения «Поселок Этыркэн»;
2. Приказ директора, регламентирующий организацию питания (с назначением ответственных лиц с возложением а их функций контроля);
3. График питания обучающихся;
4. Правила посещения столовой для учащихся;
5. Табель учета посещаемости столовой;
6. Цикличное (примерное) двухнедельное меню горячего питания;
7. Приказ о создании бракеражной комиссии;
8. Положение бракеражной комиссии;
9. СанПиН 2.4.5.2409-08 с изменениями и дополнениями от 25.03.2019г.
10. Приложение - Приказ «Об обеспечении бесплатным питанием учащихся 1-4 классов в МБОУ СОШ №22 им. С.Н. Пальчука»