

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2

Рассмотрено и
рекомендовано к
утверждению на
заседании управляющего
совета протоколом № 1
от 31.08.2020 г.

Принято на заседании
педагогического совета
протоком №1 от 31.08.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ УДСОШ №2
Н.Д.Кудина
« 31 » 08 20 20 г.
Приказ № 216 от 31.08.2020 г.



**Положение об организации питания
обучающихся в МБОУ УДСОШ №2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации питания в МБОУ УДСОШ №2 разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации Усть-Донецкого района от 11.06.2019 года № 100/396-п-19 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания обучающимся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Усть-Донецкого района», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Постановления Администрации Усть-Донецкого района № 100/580-п-20 от 26.08.2020 года « О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Донецкого района от 11.06.2019 года № 100/396-п-19»

1.2. Данное Положение об организации питания обучающихся в МБОУ УДСОШ №2(далее ОО) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в ОО определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания детей, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.3. Данное положение об организации питания обучающихся в ОО разработано в целях обеспечения права обучающихся на организацию полноценного школьного горячего питания в образовательной организации, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности.

1.4. Основными задачами при организации питания в ОО , являются:

- обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах; принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания школьников в ОО;
- порядок организации питания в ОО;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.6. Действие настоящего положения о питании обучающихся в МБОУ УДСОШ №2 распространяется на всех обучающихся ОО, их родителей (законных представителей), а

также на работников ОО. Положение регламентирует контроль организации питания администрацией, лица, ответственного за организацию питания, а также Бракеражной комиссии образовательной организации, устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

2. Основные цели и задачи организации питания в ОО

- 2.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах, принципам рационального и сбалансированного питания.
- 2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.
- 2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.
- 2.6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.
- 2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в ОО

- 3.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением Деятельности ОО.
- 3.2. Администрация ОО осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.
- 3.3. Администрация ОО 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.
- 3.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.
- 3.5. Для обучающихся ОО предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) на бесплатной или платной основе, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции.
- 3.6. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются трехразовым питанием (завтрак и обед и полдник) на бесплатной или платной основе в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.
- 3.7. Организация питания обучающихся осуществляется на основании примерного 10-дневного меню, разработанного сторонней организацией, обеспечивающей питание в ОО, согласованного с руководителем ОО.
- 3.8. Буфетная продукция должна быть представлена широким ассортиментом бутербродов, выпеченных изделий, соков, напитков, фруктов и т.п.
- 3.9. Дополнительные формы организации питания осуществляются в соответствии с настоящим Положением об организации питания в ОО. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 3.10. 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.

3.11. Ответственность за санитарное состояние и содержание помещений пищеблоков столовых несет сторонняя организация организующая питание обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008.

3.12. Организацию питания в ОО осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора школы из числа педагогических работников на текущий учебный год.

3.13. Ответственность за организацию питания в ОО несет директор школы.

4. Порядок организации питания в ОО

4.1. В ОО для всех школьников за наличный расчет осуществляется продажа горячих завтраков и обедов.

4.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель, которое согласовывается директором школы.

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

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

4.5. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы ОО.

4.6. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором ОО.

4.7. В школе установлен следующий режим предоставления питания обучающихся:

Завтрак на 1 перемене – 1-4 классы;

Завтрак на 2 перемене - 5-11 классы;

Дополнительное питание на 3 перемене – 1-4 классы;

Обед- на 4 перемене – 1-4 классы;

Обед – на 5 перемене – 5-11 классы.

4.8. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания:

-координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;

-формирует списки обучающихся для предоставления питания;

-предоставляет указанные списки заведующему производством(шеф-повару) для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;

-обеспечивает учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися горячих завтраков по классам;

-уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;

-представляет на утверждение директору школы списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания.

4.11. Классные руководители ОО:

- ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания заявку на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют представленную ранее заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных учащимися обедов;
- еженедельно представляют лицу, ответственному за организацию питания, данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- 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 обучающихся.
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.
- сопровождают школьников в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно утвержденным спискам и талонам.

4.12. Ответственный дежурный по школе (дежурный администратор) обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

5. Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся

5.1. Бесплатное питание предоставляется обучающимся 1-4 классов в виде горячего обеда, а обучающимся 1—4 классов с ограниченными возможностями здоровья - в виде горячего питания (завтрака и обеда) в течение учебного года (за исключением каникулярного времени, выходных и праздничных дней).

5.2. Бесплатное питание предоставляется обучающимся 5-11 классов проживающим в семьях со среднедушевым доходом, размер которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области, в виде горячего завтрака, а обучающимся с ограниченными возможностями здоровья - в виде горячего питания (завтрака и обеда) в течение учебного года (за исключением каникулярного времени, выходных и праздничных дней).

5.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий, получают бесплатное двухразовое питание в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка), в течение учебного года (за исключением каникулярного времени, выходных и праздничных дней) ежемесячно, замена денежной компенсацией не допускается.

5.4. С целью оптимизации процесса определения состава обучающихся, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, размер которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области, и имеющих право на получение бесплатного горячего питания, используются сведения органов социальной защиты населения по месту регистрации

обучающегося, полученные по запросу общеобразовательной организации Усть-Донецкого района по месту обучения несовершеннолетнего.

5.5. Основанием для получения бесплатного горячего питания для обучающихся 1—4 классов является заявление родителей (законных представителей).

5.6. Основанием для получения бесплатного горячего питания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья являются заявление родителей (законных представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и справки МСЭ.

5.7. Норматив стоимости бесплатного горячего питания (сухого пайка) утверждается правовым актом отдела образования Администрации Усть-Донецкого района.

5.8. Финансирование бесплатного горячего питания обучающихся осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных в текущем году на эти цели.

5.9. бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения школы.

6. Механизм предоставления бесплатного горячего питания

6.1. МБОУ УДСОШ №2:

- создает на начало учебного года комиссию по контролю за организацией питания обучающихся, назначая из числа ее членов ответственное должностное лицо за организацию бесплатного горячего питания обучающихся;

- принимает в течение текущего учебного года заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении бесплатного горячего питания;

- формирует списки обучающихся 1-4 классов на получение бесплатного горячего питания;

- формирует списки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на получение бесплатного двухразового горячего питания;

- формирует и направляет списки обучающихся 5-11 классов, нуждающихся в бесплатном горячем питании в органы социальной защиты населения ежегодно до 10 августа и вносит корректировки по мере необходимости;

- издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания (сухого пайка);

- обеспечивает целевое расходование бюджетных средств на организацию бесплатного горячего питания (сухого пайка) обучающихся в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- организует бесплатное горячее питание обучающихся в столовой МБОУ УДСОШ №2 в течение текущего учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней);

- осуществляет контроль за организацией бесплатного горячего питания обучающихся и соблюдением предприятиями общественного питания условий гражданско-правовых договоров (договоров, контрактов).

6.2. Перечень отчетных документов МБОУ УДСОШ №2 по организации питания обучающихся:

примерное 10-дневное меню, разработанное в соответствии с возрастными физиологическими потребностями обучающихся с учетом СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008;

ежедневное меню с указанием наименований, норм выхода и стоимости блюд;

ежедневная заявка на количество питающихся обучающихся;

- ежемесячный табель учета посещаемости детей (ф.0504608 Приложение № 1).

7. Порядок предоставления дополнительного питания обучающимся 1-4 классов в части бесплатного предоставления молока

1. Настоящий Порядок устанавливает обеспечение дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов МБОУ УДСОШ №2 в части бесплатного

предоставления молока (далее - дополнительное питание).

2.Дополнительное питание предоставляется в виде завтрака из расчета одна порционная упаковка молока 0,2 л в день на одного ребенка не менее двух дней в неделю. Замена денежной компенсацией не допускается.

3.Средства, выделенные МБОУ УДСОШ №2 на обеспечение дополнительным питанием в части бесплатного предоставления молока обучающимся 1-4 классов в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, выделенных из расчета количества обучающихся 1-4 классов, количество дней обеспечения питанием учащихся не менее двух в неделю и стоимости порционной упаковки 0,2 л, расходуются на основе договоров заключенных с поставляющей организацией.

4.Руководитель МБОУ УДСОШ №2:

-осуществляет расходование бюджетных средств, выделенных на обеспечение дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов в части бесплатного предоставления молока с учетом фактической стоимости упаковки, указанной в заключенных договорах;

-несёт ответственность за обеспечение дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов в пределах выделенных на эти цели средств;

-определяет списки обучающихся 1-4 классов, получающих дополнительное питание, которые утверждают соответствующим приказом по общеобразовательной организации и корректируют на 1 сентября и 1 января;

-назначает материально-ответственное лицо за обеспечение дополнительным питанием обучающихся, определяет порядок хранения;

-вносит изменения в договора на поставку молочной продукции с учетом фактического количества учебных дней посещения обучающимися 1-4 классов МБОУ УДСОШ №2.

5.Отчетными документами о предоставлении дополнительного питания являются:

-табель учета обеспечения дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов в части бесплатного предоставления молока с указанием фамилии, имени ребенка, класса, даты, заверенные подписью ответственного лица и печатью МБОУ УДСОШ №2(приложение №2);

-сертификат на продукцию, накладные, счета-фактуры, полученные от поставщика.

8.Порядок обеспечения дополнительным питанием обучающихся в части предоставления бесплатного молока

1.Основанием для обеспечения обучающихся дополнительным питанием в части предоставления бесплатного молока является приказ об утверждении списочного состава учащихся школы, утверждённого директором МБОУ УДСОШ №2.

2.Основанием для прекращения обеспечения дополнительным питанием в части предоставления бесплатного молока обучающихся является:

- отчисление обучающегося из МБОУ УДСОШ №2.

3. Обеспечение бесплатным молоком обучающихся прекращается со дня отчисления его из МБОУ УДСОШ №2.

4.Молоко предоставляется обучающимся в порционной индивидуальной упаковке объемом 200 мл. на одного обучающегося. Молоко должно соответствовать требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста».

5.Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре не выше +25С. Срок

хранения молочной продукции не должен превышать даты, указанной на упаковке. Хранение молока осуществляется в помещениях пищеблока школы.

6. Обеспечение молоком осуществляется в течение учебного года один раз в день только в дни посещения обучающимся образовательной организации, исключая дни школьных каникул, выходные и праздничные дни, а также во время отсутствия обучающегося по причине болезни или иным удовлетворительным причинам.

7. Бесплатное обеспечение молоком проводится в качестве дополнительного питания обучающихся, но не заменяет обязательное горячее питание обучающихся. Молоко употребляется обучающимися в отдельный приём пищи.

8. Количество дней (в месяц, год) обеспечения бесплатным молоком определяется с учетом фактического графика учебного процесса.

9. Замена выдачи молока денежной компенсацией, либо на иные продукты питания не допускается.

10. Молоко в индивидуальной упаковке выдается обучающимся и употребляется ими в столовой школы. Вынос молока из столовой запрещен.

9. Мероприятия по реализации задач по организации дополнительного питания обучающихся в МБОУ УДСОШ №2

1. Директор школы назначает приказом по общеобразовательному учреждению ответственное лицо, отвечающее за приём молока от организации, осуществляющей питание обучающихся МБОУ УДСОШ №2 и выдачу его классным руководителям, за корректировку заявки на получение молока.

2. Факт выдачи молочной продукции классным руководителям фиксируется в ведомости выдачи и подписывается классным руководителем (отметка о получении) (приложение № 3).

3. Классные руководители 1-4 классов:

- получают молоко от ответственного лица;
- выдают по 1 пачке молока присутствующим обучающимся;
- несут персональную ответственность за ведение отчётной документации и предоставление достоверной информации ответственному лицу в таблице на получение молока;
- проводят разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока.

10. Обеспечение контроля организации питания

10.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- организацию льготного питания;
- устранение предписаний по организации питания;
- своевременное заключение договоров на организацию питания в ОО;
- своевременность прохождения санитарного минимума персоналом школьной столовой.

10.2. Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания.

10.3. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль санитарно-технических условий и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

10.4. Дежурный учитель в столовой, учителя начальных классов и воспитатели ГПД осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

10.5. Заведующий столовой (шеф-повар) школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

10.6. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет

Бракеражная комиссия.

11. Права и обязанности родителей обучающихся

11.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и Управляющий совет;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- принимать участие в деятельности Управляющего совета по вопросам организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации ОО все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОО для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

12. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

12.1. Образовательная организация с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования ОО, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственного-общественного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

-обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;

- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический коллектив и родителей.

-МБОУ УДСОШ №2 предоставляют в отдел образования Администрации Усть-Донецкого района:

- ежегодно списки обучающихся 1-4 классов, получающих бесплатное питание, утвержденные приказом руководителя общеобразовательной организации, по состоянию на 1 сентября;

-ежегодно списки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий, получающих бесплатное питание, утвержденные приказом руководителя общеобразовательной организации, по состоянию на 1 сентября;

-ежегодно списки обучающихся 5-11 классов, получающих бесплатное питание, с отметкой органа социальной защиты населения, утвержденные приказом руководителя общеобразовательной организации, по состоянию на 1 сентября;

-ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют отчет «Охват питанием обучающихся по возрастным группам».

13.Документация

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы:

-Положение об организации питания обучающихся;

-приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);

-график питания обучающихся;

-правила посещения столовой для обучающихся;

-табель учёта посещаемости столовой.

14.Заключительные положения

14.1Настоящее Положение о порядке организации питания в школе является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

14.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 14.1. настоящего Положения.

14.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.