

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №169»
(МБОУ «СОШ №169»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №169»
(протокол от 09.09.20 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №169»
Б.К. Козырева
приказ от 28.08.20 № 183

**Положение
об организации питания обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №169»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №169» (далее - школа), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.2. Основными задачами организации питания обучающихся в школе являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям детей в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.

1.3. Питание обучающихся организуется по месту учебы на базе пищеблока школы на основании заключенных муниципальных контрактов (договоров).

1.4. Питание в школе осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), а также средств федерального, краевого и местного бюджетов.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

II. Порядок организации питания обучающихся

2.1. При организации питания администрация школы руководствуется статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 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 санитарного врача от 23.07.2008 № 45, статьей 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 (ред. от 09.07.2020) "О защите прав ребенка", постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края от 22.03.2016 № 68-п "Об утверждении Порядка обеспечения горячим питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций г. Зеленогорска".

2.2. В школе в соответствии с установленными требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов создаются следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусматриваются производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным) инвентарем;

- предусматриваются помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью.

2.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с утвержденным директором школы графиком учебного процесса в течение учебного года. Администрация школы устанавливает режим учебных занятий и длительность перемен таким образом, чтобы обеспечить достаточное время для приема пищи обучающимся.

2.4. В школе приказом директора определены ответственные, осуществляющие контроль за:

- посещением столовой обучающимися школы, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств;

- санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

2.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник.

2.6. Классные руководители 1-11 классов ежедневно до 9-00 делают сверку с заведующей столовой по количеству питающихся детей с целью корректировки заказа.

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

- 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 (законными представителями) беседы, лектории и другие мероприятия, 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 советов.

III. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания.

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе. Горячее питание предоставляется два раза в виде завтрака и обеда.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- ребенок утратил статус, дающий право на получение меры социальной поддержки;

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием обучающегося;

- перевод или отчисление обучающегося из школы.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающимся в течение учебного дня выделяются три перемены.

3.1.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

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

3.1.6. Примерное 14-дневное меню разрабатывает руководство обслуживающей организации общественного питания, согласовывает меню с отделом Роспотребнадзора, а затем визирует и согласовывает с директором школы.

Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы.

3.1.7. 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 буфете школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфет работает в учебные дни в течение всего учебного года.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН и ежегодно перед началом учебного года согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора, а затем утверждается приказом директора обслуживающей организации общественного питания.

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 через фонтанчики, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

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

IV. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей), (далее – родительская плата);

4.2. Питание за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов.

4.2.1. Питание за счет средств федерального, краевого и местного бюджета предоставляется обучающимся в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения в качестве меры социальной поддержки обучающимся из льготных категорий.

4.2.2. Обеспечение питанием обучающихся из льготных категорий производится исходя из фактических расходов по предоставлению питания согласно установленной распорядительным актом органа власти стоимости питания.

4.3. Питание за счет средств родительской платы

4.3.1. Питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях расчета по карте школьника. Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков или школьный терминал на карту школьника ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу питания.

4.3.2. Об отсутствии обучающегося родители (законные представители) обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

4.3.4. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) обучающийся снимается с питания на весь период отсутствия.

V. Меры социальной поддержки.

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

При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося. При изменении основания или утраты права на

предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в школу.

5.2. На бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) имеют право обучающиеся, отнесенные к категории детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 1 – 11 классов.

5.3. На бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак) имеют право:

- обучающиеся 1–4 классов (документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи);
- обучающиеся 5-11 классов из малообеспеченных семей и из семей, находящихся в социально опасном положении (согласно представленным соответствующим документам).

5.4. Обучающемуся, в случае отсутствия по любым причинам в школе в дни ее работы или в случае отказа от питания, не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю).

5.5. Основанием для получения обучающимся мер социальной поддержки на горячее питание является ежегодное предоставление в школу документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку.

5.6. В случае отсутствия обращения родителя (законного представителя) об обеспечении обучающегося льготным горячим питанием, такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.7. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается Управлением образования (далее - УО) в течение **трех рабочих дней** после его регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов Управление образования принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.8. Решение УО о предоставлении льготного горячего питания оформляется распоряжением руководителя УО. Право на получение льготного горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении питания и действует до окончания текущего учебного года или дня следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.9. Решение об отказе обучающемуся предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и(или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся УО направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

VI. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. 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;

6.2. Ответственный за питание (социальный педагог, заместитель директора):

Заместитель директора:

- контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

Социальный педагог:

- формирует список обучающихся, получивших социальную поддержку;
- ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации, детей с ограниченными возможностями здоровья;

6.3. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды.

6.4. Заведующая производством и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Классные руководители:

- ежедневно до 9-00 часов представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания;
- ведут ежедневный учет полученных обучающимися обедов;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания 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 педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. 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;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню.

VII. Контроль за организацией питания

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

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Помимо этого, проверку

качества осуществляет родительская общественность, согласно составленному графику организационно - хозяйственной комиссией Управляющего совета школы.

7.3. Контроль за качеством, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

VIII. Ответственность

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

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

IX. Порядок взаимодействия с организациями общественного питания

9.1. Привлечение организаций общественного питания к организации питания обучающихся в школе осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.2. К обслуживанию обучающихся питанием допускаются организации различных организационно – правовых форм и форм собственности, а также индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим требованиям:

- наличие квалифицированных кадров;
- наличие санитарно – эпидемиологического заключения на доставку продуктов и организацию питания.

9.3. При установлении торговой надбавки (наценки) на продукцию, реализуемую организациями общественного питания в школе, не учитываются затраты на коммунальные и эксплуатационные услуги.

9.4. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в школе могут быть:

- цена контракта;
- качество услуг и квалификация участника конкурса;
- сроки (периоды) оказания услуг;
- объем предоставления гарантий качества услуг;
- срок предоставления гарантии качества услуг;
- другие критерии в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

9.5. С победителем конкурса, аукциона, победителем в проведении запроса котировок или единственным поставщиком школа заключает муниципальный контракт (договор) на оказание услуг по организации питания.

9.6. Школа обязана создать организациям общественного питания, получившим право на организацию питания в МБОУ «СОШ № 169», необходимые условия для оказания услуг по организации питания в том числе:

- предоставить на основании договора безвозмездного пользования обеденный зал, помещения для приготовления блюд для питания учащихся, технологическое оборудование для пищеблока, подсобные помещения;
- обеспечить помещения (обеденный зал) для приема пищи необходимой мебелью;
- обеспечить за свой счет капитальный и текущий ремонт помещений для приема пищи, производственных помещений, инженерных коммуникаций, а также их технический надзор, ремонт мебели в помещении для приема пищи;
- осуществлять за свой счет охрану помещений пищеблока и обеденных залов.

9.7. Организации общественного питания несут ответственность за:

- организацию производственного контроля, за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- организацию питания в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

10.8. Организация общественного питания обеспечивает в полном объеме пищеблок инвентарем, дезинфицирующими и моющими средствами, средствами индивидуальной защиты работников.

Порядок обеспечения бесплатным питанием

Для предоставления бесплатного питания обучающимся необходимы следующие документы:

1. Паспорт родителя (или законного представителя), который подает заявление на предоставление горячего питания.
2. Свидетельство о рождении всех детей до 18 лет (обязательно на всех детей, даже если есть паспорт, то все равно предоставлять свидетельство).
3. Свидетельство о разводе с отцом детей (если есть).
4. Свидетельство о заключении нового брака (если менялась фамилия).
5. Свидетельство об установлении отцовства (если есть).
6. Свидетельство о смерти родителя (в случае смерти родителя).
7. Справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи. Месяц подачи заявления не считается. (Например заявление подается в сентябре, в справке должны быть отражены доходы июнь, июль, август).
8. Если есть пособия по уходу за ребёнком, при рождении или другие пособия, которые не входят в справку 2НДФЛ, необходимо взять справку в произвольной форме об этих доходах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи.
9. Если родители официально не работают (один или оба), то предоставляют трудовую книжку. Справка с Центра занятости, если не работают и получаю/не получают пособие. (Желательно предоставить).
10. Справку с Пенсионного фонда при получении пенсии родителем или ребенком (обязательно если получают, так же за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи).
11. Если есть компенсация за садик, так же справку за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи.
12. Если есть алименты на детей, предоставить справку об алиментах, так же за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи. Если документы на получение алиментов подавались, но алименты не выплачиваются, справку все равно предоставлять от приставов.
13. Справка с ЖЭКа о составе семьи, на всех членов семьи (родители, дети). (Берется у паспортиста.)
14. Если прописаны по разным адресам, родители и дети, предоставляют все справки. Если на руках домовая книга, то домовую книгу.
15. Справки с УСЗН за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи учитываются все пособия, субсидии (желательно получить, чтобы рассмотрение заявления было быстрее).

Все справки предоставляются в оригинале, с датой выдачи, подписью руководителя и печатью.