Положение об организации питания обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации горячего питания обучающихся в МОУ «Деевская СОШ» (далее – "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

• Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

•СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

• СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

• Уставом школы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Комиссией школы по питанию и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в МОУ «Деевская СОШ» являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из многодетных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.
3.2. Столовая осуществляет изготовление и реализацию готовой продукции. Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющим допуск к работе на предприятиях общественного питания. Работники кухни обеспечивают чистоту в помещениях столовой, производят в соответствии с требованиями СанПиН уборку обеденных столов после каждого организованного приема пищи.
3.3. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно- гигиенических норм и правил по следующим направлениям:
• соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
• обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
• наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
• обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
• наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
• соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.
3.4. В пищеблоке постоянно должны находиться следующие документы:
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- копии примерного двухнедельного меню,
- ежедневные меню;
- меню-раскладка;
- технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.
3.5. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или бесплатной основе.
3.6. Администрация школы обеспечивает принятие организационно- управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания,
ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.
3.7. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфра-

структуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
3.8. Питание в школе организуется на основе примерного двухнедельного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.
3.9. Примерное меню утверждается директором школы.
3.10. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков) определяются исходя из стоимости продуктов питания.
3.11. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.
3.12. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения.
3.13. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющимися муниципальными заказчиками.
3.14. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.
3.15. Питание обучающихся организуется на бесплатной и платной основе.
3.16. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное руководителем МОУ меню, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность.
3.17. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы МОУ. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания МОУ, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с руководителем.
3.18. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным руководителем общеобразовательной организации. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха предусматривается три перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).
3.19. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.
3.20. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом руководителя общеобразовательной организации. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
3.21. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа руководителя ответственный за организацию питания, заместитель директора по учебной работе, учителя, представитель родительской общественности.
3.22. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания; осуществляют выдачу квитанций на оплату питания родителям (законным представителям) обучающихся, питающихся за счет средств родителей; ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.
3.23. Педагоги сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным руководителем организации, контролируют мытье рук обучающимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.
4.24. Ответственный за организацию питания в МОУ «Деевская СОШ», назначенный приказом руководителя:
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не до-

пускает перерасхода стоимости питания обучающихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником МОУ осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов и др.);
- 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.
3.25. Ответственное лицо за оборот денежных средств (бухгалтер):
- ежедневно принимает от социального педагога заявки по количеству питающихся учащихся на следующий учебный день;
- передает заявку для составления меню-требования, меню и определения стоимости питания на день;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.
3.26. Предоставление льготного и бесплатного питания обеспечивается в соответствии с постановлениями Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

4.1. В МОУ «Деевская СОШ», организовано двухразовое бесплатное питание (завтрак и обед) обучающимся, относящимся к категории:
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
-дети-инвалиды.
4.2. В МОУ «Деевская СОШ», организовано бесплатное питание (обед) обучающимся, относящимся к категории:
- дети-сироты;
-дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- дети из многодетных семей;
- обучающиеся, получающие начальное общее образование;
- обучающиеся из числа детей, вынужденно покинувших территорию Украины, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации.
4.3.Для осуществления бесплатного питания в общеобразовательной организации родители (законные представители) представляют в МОУ «Деевская СОШ», заявление (Приложение № 3 к Положению) и документы, подтверждающие право на бесплатное получение питания обучающихся.
4.3.1. Семья, имеющая среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, представляет:
-копию паспорта заявителя;
- заявление родителей (законного представителя);
- справку Управления социальной политики по г.Алапаевску и Алапаевскому району о среднедушевом доходе семьи;
- копию, заверенную в установленном порядке , свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- копию СНИЛС.
4.3.2 Родители (законные представители) детей из многодетной семьи представляют:
- копию паспорта заявителя;
- заявление родителей;

- удостоверение многодетной семьи, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организацией;
- копию, заверенную в установленном порядке , свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- копию СНИЛС.

4.3.3. Законные представители детей, оставшихся без попечения родителей (опекаемые) представляют:
-копию паспорта заявителя;
- заявление законных представителей обучающегося;
- документ о назначении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком;
- копию, заверенную в установленном порядке , свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- копию СНИЛС.

4.3.4. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями, в том числе детей инвалидов предоставляют:
- копию паспорта заявителя;
- заявление родителей;
- медицинскую справку или заключение территориальной областной ПМПК при Управлении образования Администрации МО Алапаевское;
- копию, заверенную в установленном порядке , свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- копию СНИЛС.

4.3.5 Родители (законные представители) - граждане Украины, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Украины, прибывшие на территорию Свердловской области в поисках убежища, признанные беженцами либо получившие временное убежище на территории Российской Федерации) для получения детьми бесплатного питания предоставляют:
- заявление родителей (законных представителей),
-удостоверение, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы по месту пребывания, копия которого заверяется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

4.4. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несет социальный педагог.
4.5. Списки обучающихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом руководителя, который вступает в силу со следующего дня после утверждения приказа.
4.6. Социальный педагог ведет ежедневный учет питающихся на платной и бесплатной основе.
4.7. Социальный педагог несет ответственность за своевременное оформление пакета документов для организации питания.
4.8. Пакет документов для предоставления бесплатного питания представляется родителями (законными представителями) в течение учебного года дважды: по состоянию на 01 сентября и на 01 января.
4.9. Учет обучающихся, получающих питание на платной и бесплатной основе, ведется в табеле учета посещаемости детей (форма по ОКУД №0504608), с указанием платного или бесплатного питания, который в конце месяца предоставляет социальный педагог в бухгалтерию школы.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

5.1. Для осуществления полноценного питания в соответствии с нормами санитарно-гигиенических основ здорового питания директором МОУ «Деевская СОШ», издается приказ от 1 сентября об организации питания в МОУ.
5.2. Предоставление платного питания в общеобразовательной организации производится

только на добровольной основе с письменного заявления родителя (законных представителей) обучающегося (Приложение №1 к Положению) с момента заключения договора (Приложение №2 к Положению)

5.3. Заявления родителей (законных представителей) о предоставлении обучающимся платного питания предоставляются руководителю МОУ .

5.4. Руководитель МОУ на основании заявлений родителей (законных представителей) заключает с ними в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления договор и издает приказ, которым утверждается список обучающихся на предоставление питания за счет родительской платы.

5.5. МОУ самостоятельно начисляет плату за питание обучающихся в МОУ, согласно табеля учета посещаемости (форма по ОКУД №0504608).

5.6. Родительская плата родителями (законными представителями) за питание в общеобразовательной организации вносится на основании выданной квитанции в МОУ до 20 числа текущего месяца.

5.6.1.Родительская плата за питание обучающихся автономных общеобразовательных организаций вносится родителями (законными представителями) через отделения Сбербанка России, Почты России на лицевой счет общеобразовательной организации, открытый в УФК по Свердловской области. Сумма комиссионных за услуги банка, почты удерживается с родителей в момент осуществления платежа. Учет и контроль поступающих средств возлагается на руководителя автономной общеобразовательной организации;

5.7. Руководители осуществляют контроль за недопущением задолженности по родительской плате за питание.

5.8. Перерасчет суммы родительской платы производится при непосещении обучающимся общеобразовательной организации по следующим причинам:

- объявлен карантин в общеобразовательной организации;
- наступление болезни обучающегося.

6. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

6.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно- эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

6.2. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет бухгалтер школы.

6.3. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляют заведующий столовой, Комиссия по контролю за организацией питания, родители (законные представители).

6.4. Состав Комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемого горячего питания

7.2. Школьная столовая несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания.

7.3. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи;
- за своевременную оплату питания в школе.

7.4. В случае невнесения родительской платы более двух месяцев подряд общеобразовательная организация письменно уведомляет родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) общеобразовательная организация прекращает питание обучающегося и обращается в суд

Приложение №1
к Положению об организации питания обучающихся

Директору МОУ «Деевская СОШ»
Жолобову А.А.

От_____
(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес_____

Телефон_____

Заявление

Прошу Вас организовать горячее питание моего сына (дочери) _____ ученика (ученицы) _____ класса путем внесения родительской платы за питание.

Своевременную оплату гарантирую.

_____
(дата, подпись

Приложение №2
к Положению об организации питания обучающихся

Договор
на организацию питания обучающегося

---------- «____» _____20_г.

_____ именуемая в дальнейшем «Организация»», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Родитель», родитель ребенка/детей

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка/детей, дата рождения, класс)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется выполнить работы по организации рационального питания обучающегося общеобразовательной организации согласно требованиям, установленным действующим законодательством, санитарными, техническими и технологическими требованиями, а Родитель обеспечить оплату выполненных работ.

2. Обязательства сторон.

2.1. Организация:

- создает условия для предоставления ребенку ежедневного двухразового горячего сбалансированного полноценного питания в соответствии с требованиями и условиями действующих СанПиН и иных нормативных документов;
- обеспечивает установленные в государственных стандартах, санитарных, противопожарных правилах, технологических нормативных документах обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества;
- производит контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации;
- обеспечивает обслуживание ребенка /детей по графику, утверждённому для организации питания учащихся;
- самостоятельно обеспечивает столовую (пищеблок) кадрами необходимой квалификации, приборами, кухонным инвентарём, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с действующими нормами оснащения;
- создает бракеражную комиссию для проведения ежедневного бракеража приготовленных блюд;
- обеспечивает ежемесячный бухгалтерский учет использования денежных средств Родителей;
- ведет персональный учет дней посещения ребенком/детьми столовой.

2.2. Родитель:

-своевременно и правильно вносит оплату за питание по стоимости и условиям, предусмотренным настоящим договором;

- своевременно извещает Организацию об отсутствии ребенка и причинах отсутствия.
- имеет право знакомиться с качеством приготовляемой пищи, не вмешиваясь в деятельность Организации, с занесением отзыва в соответствующий журнал;
- вправе подать в Организацию обращение о перерасчете внесенной родительской платы, произведенной им за питание ребенка в случаях непосещениям ребенком общеобразовательной организации.

3.Стоимость питания и условия оплаты

3.2. Родительский взнос производится путем перечисления безналичных денежных средств по квитанции через отделения банков или почты России до 20 числа текущего месяца. Копия квитанции или чек об оплате предоставляется Родителем в Организацию в обязательном порядке.

3.3. Стоимость питания составит:

- для учащихся групп продленного дня –
- для учащихся 5-11 классов-

При изменения стоимости питания оформляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

4. Срок действия договора

4.1.Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами всех обязательств по нему в полном объеме.

4.2. Срок действия договора устанавливается с _____г.. по _____г.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае несвоевременного внесения денежных средств Родителями за оплату питания и (или) задолженности, с 1 числа месяца следующего за оплаченным, питание ребенка/детей не производится сроком до дня предоставления квитанции, подтверждающей погашение задолженности.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего соглашения и препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по соглашению. Обстоятельства непреодолимой силы должны быть документально подтверждены.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

6.3. Все дополнительные соглашения Сторон, акты и приложения к настоящему договору, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего договора, являются его неотъемлемой частью.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Реквизиты общеобразовательной организации

ФИО_____

Домашний адрес_____

_____

Паспортные данные_____

_____

Даю согласие на обработку моих персональных данных

Контактный телефон _____

_____ _____

Подпись Ф.И.О.

Приложение №3

к Положению об организации питания обучающихся

Директору МОУ «Деевская СОШ»
А.А. Жолобову

От_____
(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес_____
Телефон_____

Заявление

Прошу Вас организовать бесплатное питание моего (моей) сына (дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося (учащейся) ___ «___» класса, в связи с тем, что:

- ребенок является сиротой;
- ребенок находится под опекой или попечительством;
- семья, имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, получает начальное общее образование;
-ребенок является инвалидом (или с ограниченным здоровьем возможностями);
- ребенок из числа детей, вынужденно покинувших территорию Украины, признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации;

С Положением о порядке организации питания обучающихся ознакомлен (а).

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

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания прилагаю:

_____

_____

Проинформирован общеобразовательной организацией о необходимости подачи заявления о предоставлении бесплатного питания и соответствующих подтверждающих документов на 1 сентября и на 1 января текущего.

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

_____ _____

Дата подпись расшифровка подписи