

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания учащихся**  
**МБОУ «Вурнарская СОШ №1 им. И. Н. Никифорова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации, контроля повышения качества питания обучающихся в образовательной организации.

1.2. Основными задачами организации питания детей в образовательной организации являются создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых при приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного обеда.

1.3. Организация питания обучающихся в образовательной организации осуществляется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.2.1178-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями от 24.08.2007 № 0100/8604-07-34 "Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов питания детей 7-11 и 11-18 лет", от 24.08.2007 № 0100/8605-07-34 "Примерные меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 лет и 11-18 лет в государственных образовательных учреждениях".

1.4. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в общеобразовательном учреждении, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

**II. Организация питания обучающихся**

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется образовательной организацией.

2.2. Приказом директора образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается ответственный за организацию питания в школе.

2.3. Питание учащихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса, утверждаемых в установленном порядке (СанПиН 2.4.5.2409-08).

2.4. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся образовательной организацией составляется примерное десятидневное меню, в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.5. Примерное меню разрабатывается индивидуальным предпринимателем, обеспечивающим питание в образовательной организации и утверждается директором школы.

2.6. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептов.

В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.7. Примерное меню разрабатывается с учётом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся.

2.8. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в школе, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.9. На основе примерного десятидневного меню питания с учетом товарного обеспечения, местных и иных особенностей составляется дневное меню питания поваром, которое утверждается директором школы.

2.10. Ежедневно, на стэнд "Здоровое питание" при входе в обеденный зал, вывешивается утвержденное руководителем образовательной организации меню.

2.11. Питание для каждого класса (группы) организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем (воспитателем). При составлении заявки классный руководитель (воспитатель) учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

2.12. Отпуск учащихся питания в столовых осуществляется по классам (группам) в соответствии с графиком посещения столовой (приема пищи), утверждаемым приказом по школе.

### **III. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся**

- 3.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания.
- 3.2. В столовой учащимся предоставляется горячее питание в учебные дни. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утвержденным учебным планам.
- 3.3. Питание в образовательной организации организуется за счет средств родителей (законных представителей) и других внебюджетных источников, а для отдельных категорий детей (дети с ОВЗ) - за счет бюджетных средств, согласно действующему законодательству.
- 3.4. Питание детей в образовательной организации организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается приказом директора школы.
- 3.5. Учащиеся обеспечиваются горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей).
- 3.6. Зачисление на льготное питание детей из многодетных малоимущих семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, администрация школы совместно с управляющим Советом производит на основании заявлений родителей (законных представителей) и справок из отдела социальной защиты населения Вурнарского района с последующим включением в списки нуждающихся в бесплатном питании. Списки детей корректируются 2 раза в год - в сентябре и январе.

### **IV. Порядок предоставления льготы по питанию**

- 4.1. Льготное питание устанавливается малоимущим (признанным таковыми в установленном порядке) многодетным семьям с четырьмя и более детьми в возрасте до 18 лет (Постановление администрации Вурнарского района №158 от 22.03.2017 г. "Об утверждении положения об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях Вурнарского района Чувашской Республики, порядка предоставления льготного питания учащимся в общеобразовательных организациях Вурнарского района Чувашской Республики").
- 4.2. Предоставление льготного питания в образовательной организации осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя образовательной организации и документов, подтверждающих право на предоставление льготы.
- 4.3. Для назначения льготного питания один из родителей (законных представителей) предоставляет в образовательную организацию следующие документы:
- а) заявление для предоставления льготы;
  - б) копии свидетельства о рождении четырех и более детей в возрасте до 18 лет (с предоставлением оригинала для сверки);
  - в) справка, подтверждающая статус малоимущей семьи.
- 4.4. На основании документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося, руководитель образовательной организации издает приказ об установлении льготы.
- 4.5. Основанием для отказа в предоставлении льготы по питанию является непредставление, неполное представление документов, подтверждающих право на получение льготы.
- 4.6. Льгота по питанию начисляется с месяца представления документов, указанных в п. 4.3. настоящего Порядка.
- 4.7. Ответственность за достоверность документов и своевременность их предоставления в образовательную организацию несут родители.

4.8. При возникновении, в течение года, право на получение льготы по питанию заявление подается в любое время со дня возникновения права.

4.9. При наступлении обстоятельств, влекущих изменения льготы, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации.

4.10. На основании подтверждающих документов, образовательная организация обеспечивает организацию льготного питания учащихся в период учебного процесса. В случае отсутствия обучающегося в образовательной организации льготное питание не предоставляется, денежные средства не выделяются.

### **V. Ответственность за правильность предоставления льгот по питанию**

5.1. Приказом руководителя образовательной организации назначается ответственный за организацию льготного питания учащихся, в обязанности которого входит подготовка документации и отчета по организации льготного питания учащихся для управляющего Совета и руководителя образовательной организации, ведение ежедневного учета учащихся, получающих льготное питание.

## **VI. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

### **6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся школа:**

- организует информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учётом режима функционирования образовательной организации, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лекции 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 школьного питания с учётом широкого использования потенциала 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 школьного питания;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в муниципальный орган управления образованием сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации школьного питания, в том числе:
  - а) количество обучающихся, охваченных горячим питанием;
  - б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;
  - в) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
  - г) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

### **6.2. Директор школы:**

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает ответственного за организацию питания в школе;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях, родительских собраниях в классах, общешкольного родительского собрания.

### **6.3. Ответственный за организацию питания в школе:**

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием;
- контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися питания по классам;
- формирует список и ведет учет детей из многодетных малоимущих семей, получающих льготное горячее питание;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

### **6.4. Классные руководители(воспитатели) образовательной организации:**

- принимают заявления от родителей или лиц, их заменяющих, на предоставление льготного питания;
- ведут ведомости учета питания детей в классе (группе);
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися из многодетных малоимущих семей завтраков (обедов);

- определяют по итогам месяца количество учащихся, получивших и не получивших льготное горячее питание из многолетних малоимущих семей и передают сведения ответственному за организацию льготного питания;

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на учебный день не позже начала второго урока;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного 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 учащихся;

- вносят предложения по улучшению питания на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре;

- ведут учет за расходованием денежных средств учащихся из многолетних малоимущих семей на питание;

- находятся в столовой во время приема пищи учащимися.

#### **6.5. Родители (законные представители) обучающихся:**

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из многолетних малоимущих семей;

- своевременно вносят плату за питание ребенка на соответствующий лицевой счет в сервис "Ладочки" Сбербанка РФ;

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с льготного питания на период его фактического отсутствия;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- имеют право вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся на собраниях.

#### **6.6. Архиватор школьной столовой:**

- обеспечивает соблюдение норм СанПиНа по санитарному состоянию пищеблока (из СанПиНа);

- обеспечивает приготовление блюд согласно десятидневному меню;

- обеспечивает соблюдение технологических норм приготовления пищи;

- контролирует и обеспечивает выполнение плана производственного контроля в проведении анализов готовой продукции, принимаемых продуктов питания на наличие бактерий, на калорийность и химико-биологический состав блюд;

- обеспечивает своевременное прохождение медосмотров, прививок работниками пищеблока;

- обеспечивает повышение квалификации работников пищеблока.

### **VII. Организация поставок продуктов питания в школьную столовую.**

7.1. Поставки пищевых продуктов и продовольственного сырья (далее-продукты питания) в школьную столовую осуществляются поставщиками через арендатора.

7.2. Закупка продуктов питания для школьной столовой осуществляется в соответствии с примерными десятидневными меню питания с учетом сроков их хранения (годности) и наличия необходимых условий хранения.

### **VIII. Контроль за организацией питания**

8.1. Общую координацию и контроль за организацией питания учащихся, работой школьной столовой и качеством приготовления пищи осуществляются органами и учреждениями государственного санитарного надзора, государственными органами управления образованием и иными государственными органами в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством.

8.2. Для контроля за организацией питания обучающихся в образовательной организации создается бракеражная комиссия (утверждается руководителем образовательной организации), в состав которой входят: председатель профкома, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством, медицинская сестра "БУ Вурнарская ЦРБ" (по согласованию), старший повар (по согласованию). Комиссия проверяет качество приготовления блюд в соответствии утвержденному меню, соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

#### **8.3. Комиссия:**

- осуществляет контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой;

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

- следит за ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

- контролирует соблюдение правил поведения обучающимися в обеденном зале;

- формирует предложения по улучшению организации питания школьников;

- контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров.

#### **8.4. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:**

- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;

- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

8.5. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в школьной столовой, возлагается на заместителя директора школы приказом по школе в начале учебного года (п.2.3. настоящего Положения).

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Положение принято на неопределенный срок.

9.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.