

Рассмотрено на заседании профсоюзной организации МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева» Протокол № <u>4</u> от « <u>25</u> » <u>07</u> 2022г	Принято Общим собранием трудового коллектива МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева» Протокол № <u>6</u> от « <u>25</u> » <u>07</u> 2022г	Утверждено Приказом директора МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева» Приказ № <u>103</u> от « <u>25</u> » <u>07</u> 2022г
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
в МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева»
Мариинско-Посадского района

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
- Постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 09.11.2017 г. № 882 «Об установлении предельной стоимости питания обучающихся общеобразовательных учреждений Мариинско-Посадского района»;
- Постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.06.2016 г. № 378 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся образовательных организаций Мариинско-Посадского района»;
- Постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 10.03.2021 г. № 136 «О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30 июня 2016 г «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся образовательных организаций Мариинско-Посадского района»

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации питания в школе, в том числе, предоставляемого на льготной основе;
- порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся;
- примерный перечень документации общеобразовательного учреждения по вопросам организации питания обучающихся.

2. Порядок организации питания

2.1. Питание обучающихся организуется МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева» Мариинско-Посадского района

2.2. Приказом директора МБОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева» Мариинско-Посадского района назначается ответственное лицо за организацию питания в общеобразовательном учреждении.

2.3. Организация питания осуществляется в школьной столовой путем привлечения организации общественного питания, хозяйственные взаимоотношения с которой регулируются путем заключения договора (контракта).

2.4. Организация питания, обеспечение качества пищевых продуктов и их безопасность для здоровья обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Мариинско-Посадского района осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

2.5. Режим питания в школе определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с которыми в общеобразовательном учреждении организуется горячее питание для всех обучающихся.

2.6. График приема пищи обучающимися, график дежурства педагогов в столовой утверждаются директором общеобразовательного учреждения. График приема пищи обучающимися размещается на информационном стенде школы.

2.7. Питание обучающихся в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным меню, согласованным Управлением Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии.

2.8. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, утвержденное директором организации общественного питания, согласованное руководителем общеобразовательного учреждения.

2.9. В общеобразовательном учреждении создаются комиссии:

- комиссия для осуществления контроля за организацией питания обучающихся; - бракеражная комиссия;

- комиссия по определению списочного состава обучающихся на получение льготного питания (далее - Комиссия по льготному питанию).

2.10. **Бракеражная комиссия** в общеобразовательном учреждении создается для осуществления контроля за качеством готовой продукции.

В состав бракеражной комиссии входят: представитель администрации общеобразовательной организации, медицинский работник (по согласованию), заведующий производством школьной столовой (по согласованию). Комиссия утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Бракеражная комиссия проводит оценку качества блюд по органолептическим показателям, результат бракеража регистрируется в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» (ежедневно).

Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя юридического лица, который организует питание в образовательной организации, принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

2.11. Ответственное лицо, назначенное за организацию питания в общеобразовательном учреждении, осуществляет контроль за качеством поступающей продукции на пищеблок, наличием сопроводительных документов на пищевые продукты, соблюдение требований их оформления, контроль за ведением журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, контроль за соблюдением условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов, контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. По результатам проведенных проверок составляется справка. По результатам

проведения бракеража готовой продукции, контроля за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья администрация школы принимает управленческие решения.

2.12. Общеобразовательным учреждением ведется систематическая работа по повышению эффективности организации процесса питания, формированию навыков культуры здорового питания, проводится консультационная и разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.13. Информация по вопросам организации питания обучающихся размещается на информационном стенде школы и размещается на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет».

2.14. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. Питание обучающихся на платной и льготной основах.

3.1. Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Предельная стоимость льготного питания (завтрак и комплексный обед) устанавливается постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.3. Право на получение льготного питания имеют обучающиеся:

- из многодетных семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного по Чувашской Республике (далее - малоимущая семья);

- с ограниченными возможностями здоровья. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Льгота на питание предоставляется обучающимся:

- из многодетных малоимущих семей - на стоимость завтрака и обеда;
- из многодетных семей - на стоимость завтрака;
- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья - на стоимость завтрака и обеда;
- дети-сироты - на стоимость завтрака и обеда;
- обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации - на стоимость обеда;

Обучающиеся по начальным образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не менее одного раза в день обеспечиваются бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка.

Обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, обеспечиваются льготным питанием на стоимость обеда по решению Комиссии по льготному питанию на основании заверенной копии постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КПДН) о постановке данной семьи на профилактический учет, акта обследования жилищных условий, составляемого Комиссией по льготному питанию.

3.4. Финансирование расходов, связанных с предоставлением бесплатного и льготного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Мариинско-Посадского района осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъекта Российской Федерации, муниципального бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующих соглашений между распорядителями и получателями денежных средств.

3.5. Для получения льготного питания родители (законные представители) обучающихся должны представить в муниципальную общеобразовательную организацию следующие документы (за исключением родителей (законных представителей) обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав):

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, место рождения, класс, в котором обучается, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с присвоением статуса «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья» (в случае предоставления права на льготное питание обучающимся с ограниченными возможностями здоровья);

- документ из отдела социальной защиты населения, подтверждающий получение семьей статуса малоимущей семьи (в случае предоставления права на льготное питание обучающимся из малоимущих семей).

Родители (законные представители) обучающихся вправе предоставлять иные документы, подтверждающие право на льготное питание.

Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с присвоением статуса «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья» представляется в общеобразовательную организацию и обновляется по мере истечения срока действия такого документа. В случае несвоевременного обновления родителями (законными представителями) документа, подтверждающего получение обучающимся статуса «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья», обучающийся исключается из списочного состава обучающихся на получение льготного питания.

Документ о признании семьи малоимущей представляется в муниципальную общеобразовательную организацию не позднее 25 августа и обновляется по мере истечения срока действия такого документа. В случае несвоевременного обновления и предоставления в муниципальную общеобразовательную организацию родителями (законными представителями) документа, подтверждающего получение статуса «обучающийся из малообеспеченной семьи», обучающийся исключается из списочного состава обучающихся на получение льготного питания.

Родителям (законным представителям) обучающихся, имеющих статус «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья», получающие образование на дому или в форме дистанционного обучения выплачивается компенсация за питание или обеспечиваются сухим пайком, исходя из стоимости завтрака и обеда (двухразовое питание) обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации Мариинско-Посадского района, установленного постановлением администрации Мариинско-Посадского района. В случае отказа от сухого пайка родители (законные представители) могут получить денежную компенсацию на предъявленный расчетный счет по заявлению.

Компенсация за питание родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому или в форме

дистанционного обучения, рассчитывается по формуле: $K = C \times D$, где К - размер компенсации, С - размер компенсации, рассчитанный исходя из стоимости завтрака и обеда (двухразовое питание) обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации Мариинско-Посадского района, установленного постановлением администрации Мариинско-Посадского района, Д - фактическое количество учебных дней в календарном месяце.

Предельная стоимость питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Мариинско-Посадского района устанавливается постановлением администрации Мариинско-Посадского района.

3.6. Общеобразовательное учреждение:

- определяет ответственного за регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений, выдает после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении льготного питания обучающемуся, оформляет на каждого обучающегося, которому предоставляется льготное питание, дело, в которое подшиваются все представленные документы, обеспечивает хранение документов у ответственного лица за организацию питания в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации;

- обеспечивает контроль по учету обучающихся питанием на льготной основе и целевому расходованию бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведет таблицу учета посещаемости школьной столовой;

- соблюдает сроки предоставления в вышестоящие организации отчетной документации (акт о предоставленном питании, ежедневное меню, табель учета питающихся).

3.7. Комиссия по льготному питанию в общеобразовательном учреждении утверждается приказом руководителя школы.

Основной задачей Комиссии по льготному питанию является вынесение заключения о предоставлении льготного питания обучающимся.

3.8. Работа в Комиссии по льготному питанию осуществляется на безвозмездной основе.

3.9. **Комиссия по льготному питанию** состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии (не менее 5 человек). В состав комиссии входят заместитель директора муниципальной общеобразовательной организации, социальный педагог, педагоги.

Комиссия по льготному питанию осуществляет следующие функции:

- проводит анализ представленных в муниципальную общеобразовательную организацию заявителем документов в соответствии с установленными критериями;

- в обязательном порядке проводит обследование жилищных условий обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации с составлением акта обследования жилищных условий;

- ежемесячно ведет табелирование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому или в форме дистанционного обучения.

3.10. Заседания Комиссии по льготному питанию проводятся по мере представления заявлений и документов.

3.11. Заседание Комиссии по льготному питанию считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее членов.

Комиссию по льготному питанию возглавляет председатель комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

3.12. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь.

3.13. Комиссия по льготному питанию дает заключение по следующим критериям:

- 1) для обучающихся из многодетных малоимущих семей, которым предоставляется льготное питание в размере 100% от стоимости;
- 2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которым предоставляется льготное питание в размере 100% от стоимости:
 - а) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с присвоением статуса «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья»;
- 3) для обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации:
 - а) наличие заверенной копии постановления КПДН;
 - б) наличие акта обследования жилищных условий.

3.14. Ответственность за правомерность предоставления льготного питания обучающимся возлагается на директора общеобразовательной организации.

3.15. Решения Комиссии по льготному питанию принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.16. На основании протокола заседания Комиссия по льготному питанию готовит заключение о предоставлении льготного питания обучающимся.

3.17. За общеобразовательной организацией сохраняется право:

- корректировать во время учебного года контингент обучающихся на получение льготного питания в пределах выделенных ассигнований, при наличии заявлений и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) обучающихся, и для удобства родителей (законных представителей) детей устанавливать график дополнительного приема документов в течение учебного года при наличии свободных средств;

- принимать решения о предоставлении льготного питания обучающимся и утверждения приказом директора школы (не позднее 6 рабочих дней после приема документов) списка детей для получения льготного питания, либо направления заявителю мотивированного ответа об отказе в предоставлении льготы на основании заключения Комиссии по льготному питанию (протокола заседания Комиссии по льготному питанию по рассмотрению представленных документов обучающихся).

3.18. Комиссия по льготному питанию по рассмотрению представленных документов отказывает в предоставлении льготного питания в следующих случаях:

- не предоставлены в образовательную организацию документы, предусмотренные пунктом 3.5. Положения;
- представленные документы не соответствуют критериям, установленным пунктом 3.13 Положения;
- при отсутствии свободных средств, выделенных общеобразовательной организацией.

4. Осуществление контроля за организацией питания в школе

В школе создается **Комиссия по осуществлению контроля за организацией питания обучающихся.**

В состав Комиссии по осуществлению контроля за организацией питания обучающихся входят: директор, заместитель директора, ответственный за организацию питания, педагоги, медицинский работник, представитель органа общественного самоуправления (всего не менее 5 человек). Состав комиссии утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Комиссия по осуществлению контроля за организацией питания обучающихся осуществляет следующие функции:

- проводит изучение организации горячего питания в муниципальной общеобразовательной организации;

- проводит мониторинг охвата горячим питанием обучающихся в общеобразовательной организации (не реже 1 раза в месяц) и изучает другие вопросы организации горячего питания.

Члены комиссии по контролю за организацией питания в соответствии с планом работы по результатам деятельности составляют справки, отчеты.

План работы комиссии по контролю за организацией питания рассчитывается на учебный год и утверждается приказом директора общеобразовательной организации. Составляемые справки и отчеты по итогам работы комиссии по контролю за организацией питания являются внутренними рабочими документами общеобразовательной организации и используются как информационный материал на заседаниях коллегиальных органов управления общеобразовательной организации.

Комиссия по контролю за организацией питания вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя предприятия общественного питания, организующего питание в общеобразовательной организации, принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

Комиссия из своего состава выбирает председателя. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в полугодие, оформляется протоколом. Председатель комиссии в случае несогласия с решением комиссии по тем или иным вопросам приостанавливает выполнение ее решения и в трехдневный срок выносит рассмотрение вопроса на заседание коллегиального органа общеобразовательного учреждения. По итогам работы Комиссия по осуществлению контроля за организацией питания обучающихся отчитывается на педагогических советах и родительских собраниях не реже 1 раза в год.

5. Документация.

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

5.1. Договор (контракт) с предприятием общественного питания об организации питания.

5.2. Положение об организации питания обучающихся.

5.3. Приказы руководителя общеобразовательного учреждения по вопросам организации питания обучающихся, предоставления льготного питания и т.д.;

5.4. Протоколы заседания комиссий;

5.5. Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание;

5.6. Табель по учету питающихся;

5.7. График приема пищи обучающимися в школьной столовой;

5.8. График дежурства педагогов в школьной столовой;

- 5.9. Акты, справки по итогам проверок;
- 5.10. Информация по мониторингу охвата горячим питанием обучающихся