

«Согласовано»
Педагогический совет
Протокол №1 от 31. 08.2024г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Александровская
Рощепкина В.Д.»



С.Н. Воробьев
от 31.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обучающихся МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» регулирует отношения между администрацией МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» (далее – образовательная организация) и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 37 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ Уставом образовательной организации и направлено на создание необходимых условий для горячего питания обучающихся.

1.3. Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в образовательной организации являются:

- обеспечение обучающихся горячим питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, 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.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в образовательной организации;

-порядок организации горячего питания (завтрак), предоставляемого на бесплатной основе для обучающихся 1-4 классов на сумму 64 рублей 63 копейки и обучающиеся с ОВЗ на сумму 78 рублей 30 копеек.

- порядок организации горячего питания (завтрак), предоставляемого с доплатой родителей для обучающихся 5-11 классов.

1.5. Предоставление горячего питания в образовательной организации производится исключительно на добровольной основе.

2. Общие принципы организации питания в образовательной организации

2.1. При организации питания образовательная организация руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32.

2.2. В образовательной организации в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

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

- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.3. Администрация образовательной организации обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Источником финансирования горячего питания (завтрака) обучающихся 5-11 классов являются: областной бюджет – 8 (восемь) рублей 00 копеек, местный бюджет – 4 (четыре) рубля 60 копеек, 35 (двадцать пять) рублей 00 копеек - средства родителей (законных представителей) по решению общешкольного родительского комитета.

2.5. Для обучающихся образовательной организации предусматривается организация горячего питания (завтрак). Обед по заявлению родителей, полностью за счет средств родителей.

2.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32.

2.7. Ответственность за организацию питания в образовательной организации несет руководитель.

3. Порядок организации питания в образовательной организации

1. Ежедневно вывешивается утверждённое директором образовательной организации меню, в котором указываются наименование приема пищи, наименование блюда, масса порции в граммах, калорийность.

2. Столовая образовательной организации осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней - с понедельника по пятницу. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательной организации, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором образовательной организации.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором образовательной организации. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся, не менее 20 минут.

4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство социальных педагогов, дежурных учителей, медработника и дежурных обучающихся.

5. Дежурные из классов следят за порядком в столовой, составляют табуретки под стол.

6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора не менее трех человек. В бракеражную комиссию могут входить ответственный за организацию питания, представитель от администрации образовательной организации, старший повар и медицинский работник, классные руководители. Результаты проверки заносятся в журнал «Бракераж готовой продукции».

7. Ответственным по закладке продуктов назначается старший повар, который обязан осуществлять контроль за закладкой продуктов, соблюдением технологии

приготовления пищи, снятием и хранением проб блюд, выполнением санитарно-гигиенических правил и норм.

8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов (договора между родителями и директором образовательной организации, список обучающихся класса, питающихся в школьной столовой) для предоставления горячего питания с доплатой родителей (законных представителей). Готовят и раздают талоны на питание детям согласно списку.

9. Заявка на питание обучающихся подается классным руководителем ответственному работнику столовой в предыдущий для питания день, не позднее 14-00ч.

Утром, в день питания по заявке предыдущего дня, коррекция количества питающихся не делается.

10. Классные руководители в конце каждого месяца представляют ответственному за питание социальному педагогу таблицу учета посещаемости столовой учащимися класса в электронном и печатном варианте. Своевременно сообщают в столовую информацию о количестве питающихся детей.

10.1. В таблице отмечаются только пропущенные дни с указанием причины непосещения, а также выходные дни (В). Клеточки с днями посещения в таблице остаются пустыми.

10.2. В таблице используются условные обозначения: «НУ» неявка по уважительной причине, «НБ» - неявка по болезни, «НЯ» - без уважительной причины. По пропущенным дням «НЯ» - должно быть заявление родителей.

10.3. В таблице указывается количество дней посещения столовой, сколько всего ребенком пропущено дней питания в столовой, в том числе засчитываемых и подлежащих оплате. Т.е. если на ребенка сделан заказ классным руководителем, а ребенок по какой-либо причине не питался в этот день в столовой (заболел, не пошел), родители оплачивают этот день.

11. Ответственный за организацию питания в образовательной организации, назначенный приказом директора:

- готовит документацию по организации питания обучающихся;
- составляет график посещения столовой;
- следит за организацией питания обучающихся.

12. Социальные педагоги:

- ежемесячно предоставляют таблицу учета по питанию обучающихся каждого класса за месяц в отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦОДОУ»;

- своевременно предоставляют необходимую отчетность в отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «ЦОДОУ»;

- контролируют количество фактически присутствующих в образовательной организации питающихся обучающихся, сверяя по журналу посещаемости;

13. Старший повар:

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, за личной гигиеной сотрудников пищеблока, спецодеждой, достаточным количеством столовых приборов;

- имеет право запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

14. С целью обеспечения открытости работы по организации горячего питания обучающихся в образовательной организации, к участию в контроле привлекаются члены Родительского комитета образовательной организации.

15. Информация о предоставлении горячего питания в школе размещается на сайте образовательной организации (примерное 10 дневное меню, ежедневное меню, фото завтрака).

4. Порядок предоставления горячего питания

4.1. Для получения горячего питания обучающимися (с доплатой родителей), родителям (законным представителям) необходимо заключить договор с образовательной организацией (в лице директора школы) на оказание услуг по организации горячего питания в МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» (заключается в двух экземплярах).

4.2. МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» выдает квитанции родителям (законным представителям) обучающихся для оплаты питания каждый месяц из расчета установленной стоимости питания и количества дней посещения ребенком образовательной организации за предыдущий месяц.

4.3. Оплата осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет, указанный в квитанции.

4.4. Родители (законные представители) получают квитанции и производят оплату до 10 числа каждого месяца. Предоставляют копии квитанций об оплате или чек банковского терминала в общеобразовательное учреждение (классному руководителю). Оригинал квитанции об оплате остается у родителей (законных представителей).

4.5. На основании представленных квитанций образовательная организация формирует список обучающихся, которые будут питаться доплатой родителей в предстоящем месяце.

4.6. Сумма к оплате формируется с учетом количества дней пребывания ребенка в школе, и с учетом пропущенных дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный обучающийся отсутствовал по болезни или иным причинам.

4.7. Если классный руководитель сделал заказ на ребенка, а ребенок на следующий день по какой-либо причине не пошел в столовую (по уважительной или другой причине), родители доплачивают за этот день 35 рублей.

4.8. При отказе от горячего питания (с доплатой родителей) родителям (законным представителям) необходимо подать заявление об отказе от питания своего ребенка с доплатой родителей руководителю образовательной организации.

4.9. В случае отказа родителями от питания ребенка с доплатой родителей, ребенок может посещать столовую за счет бюджетных средств на 12 рублей 60 копеек (областной бюджет – 8 (восемь) рублей 00 копеек, местный бюджет – 4 (четыре) рубля 60 копеек).

4.10. Старший повар или ответственный работник столовой ведет журнал ежедневного учета питающихся в столовой по заявке классных руководителей.

4.11. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание с доплатой родителей и контроля над целевым расходованием средств родителей, выделяемых на питание обучающихся, классным руководителем ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается ответственному по питанию в электронном и бумажном варианте. Ответственный по питанию социальный педагог сдает таблицы посещаемости в бухгалтерию МКУ «ЦОДОУ».

5. Ответственность сторон

5.1. Администрация образовательной организации несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания.

5.2. Старший повар (повар) несет ответственность за качество предоставляемого горячего питания.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за выполнение условий настоящего положения (п. 4.4., п.4.7.).

5.4. Если у ребенка с родительской доплатой (35 рублей) имеется задолженность за питание выше 1000 рублей, ребенок переводится на питание с доплатой родителей в 7 рублей с 1 числа следующего месяца. Родитель (законный представитель) подписывает договор родительской платы по 7 рублей.