«Утверждаю»
Педагогического совета
Директор
МБОУ СОШ № 13
/Л.Г.Сонько/
«1» сентября 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся и педагогических работников в МБОУ СОШ № 13

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 01.03.12020г. № 47-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», статьи 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ№ 52-ФЗ от 30.03.999 г « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 5 от 15.01.2015 г. « Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием обучающихся из многодетных семей в муниципальных организациях к Краснодарском крае», Постановления администрации муниципального образования Каневской район от 18.09.2020г. № 1482 « Об организации питания обучающихся и обеспечению их бесплатной молочной продукцией(молоком) в муниципальных общеобразовательных организациях» и направлено для создания необходимых условий для питания обучающихся.

1.2.Положение регулирует отношения между МБОУ СОШ №13 подведомственным управлению образования Каневской район , родителями (законными представителями) обучающихся, юридическим лицам (индивидуальными предпринимателями),предоставляющими услугу по организации питания обучающихся и устанавливает порядок организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №13.

1.3.Основными задачами организации питания детей в МБОУ СОШ № 13 являются:

- обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Организация питания.

2.1.Организация питания обучающихся в МБОУ СОШ № 13 возлагается и осуществляется силами общеобразовательной организации. Директор МБОУ СОШ №13 является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

2.2. Обучающиеся по программам начального общего образования обеспечиваются не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием, предусматривающих наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, за счет бюджетных средств из федерального бюджета, а также бюджетов Краснодарского края и Каневского районов.

2.3.Питание обучающихся 5-11 классов в М Б О У С О Ш № 1 3 предусматривается за счёт средств бюджета муниципального образования Каневской район из расчёта 8,50 руб. в день на каждого обучающегося, а также за счёт платы родителей (законных представителей).

2.4.Льготным питанием обеспечиваются учащиеся из многодетных семей, обучающиеся в МБОУ СОШ № 13 по очной форме обучения. Обеспечение льготным питанием осуществляется из расчёта 10 рублей на одного обучающегося в день с учетом фактической посещаемости обучающихся МБОУ СОШ №13 за счёт краевого бюджета.

2.5. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в школе (завтрака) в течение учебного года.

2.6.При организации питания школа руководствуется постановлением Главного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «06 утверждении Сан ПиН 2.4.5.2409- 08», постановлением Главного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10», настоящим Положением, иными нормативными актами действующего законодательства, регулирующего деятельность организаций в области услуг питания.

2.7. В школе в соответствии с установленными требованиями СанПиН и в целях выполнения настоящего Положения директор МБОУ СОШ № 13 создаёт следующие условия для организации питания учащихся:

- предусматривает обеденный зал для приёма пищи, снабжённый соответствующей мебелью;
- предусматривает производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащённые необходимым оборудованием и инвентарём;
- разрабатывает и утверждает порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, формирует списки детей на получение льготного питания.)

2.8.К работе в столовую допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшие предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Каждый работник школьной столовой должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

2.9. К оказанию услуги по аттестации и обеспечению питанием обучающихся могут допускаться юридические лица и индивидуальные предприниматели, видом деятельности которых является оказание услуг в сфере общественного питания. Порядок закупки услуги является оказание услуг в сфере общественного питания.

Порядок закупки услуги по организации и обеспечению питанием обучающихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, определяются

Федеральным законом от 05.04.2013 г № 44-ФЗ «О контактной системе с сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским кодексом Российской Федерации ,иными нормативными актами, в том числе подзаконными.

2.10. Горячее питание учащихся организуется в соответствии с примерным меню.

Примерное меню разрабатывается юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, обеспечивающим питание в МБОУ СОШ № 13 и согласовывается с директором МБОУ СОШ № 13 и территориального органа исполнительской власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.11. Питание должно обеспечивать организм детей энергией и основными пищевыми веществами. В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащённых витаминами, микроэлементами. При составлении меню рекомендуется, по возможности, учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.

2.12. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором школы меню, в котором указывается сведения об объемах блюд и названии кулинарных изделий.

2.13. В полномочия директора школы по организации питания учащихся входит:

- организация 100% охвата учащихся горячим питанием;
- организация льготного питания;
- контроль за производственной базой пищеблока;
- контроль за соблюдением требований СанПиН при организации питания;
- контроль прохождения медицинских профилактических осмотров работников пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря.
- заключение договоров по организации и обеспечению питания;
- контроль за качеством питания учащихся;
- утверждение порядка (графика) питания, графика выдачи молока;
- ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;
- контроль за своевременным предоставлением списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой, финансовой и иной отчётности, касающеёся организации питания обучающихся ;
- учет предоставляемых по инициативе родителей (законных представителей) сведений о сотоянии ребенка, в том числе об установлении ,изменении,уточнении или снятия диагноза заболевания,а также об изменении иных сведений о состоянии здоровья;
- размещение на официальном сайте МБОУ СОШ №13 ,в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информацию оь условиях организации питания детей,в том числе ежедневного меню;
- соблюдение норм обеспечения питанием детей в организованных детских

коллективах, а также санитарно-эпидемиологические требования к организации питания детей организованных детских коллективах,к поставляемым пищевым продуктам для питания детей, их кранению.

- выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания обучающихся школы, в пределах своей компетенции.

2.14. В МБОУ СОШ №13 приказом директора назначается ответственный за организацию питания, который выполняет следующие функции:

- ведёт учёт фактического количества питающихся по классам, осуществляет ежедневный контроль за посещением учащимися школьной столовой;
- проводит ежедневный /ежемесячный мониторинг охвата горячим питанием;
- своевременно формирует (корректирует) списки обучающихся, нуждающихся в льготном питании;
- ежемесячно подаёт информацию по организации питания в УО Каневского района;
- осуществляет контроль за своевременной подачей заявок на питание обучающихся;
- выявляет причины и своевременно информирует директора школы об обучающихся, не питающихся в школьной столовой;

осуществляет контроль:

- организации дежурства учителей и обучающихся в школьной столовой;
- работы медицинского работника по осуществлению закладок при приготовлении блюд;
- работы бракеражной комиссии;
- соблюдение примерного меню и С-витаминизации блюд;
- за наличием и своевременным заполнением документации на пищеблоке согласно требований СанПиН;
- выполнением санитарных требований в столовой;
- качества и организации питания обучающихся, в том числе организация родительского контроля;
- санитарного состояния пищеблоков о обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;

организует:

- разъяснительно-пропагандистскую работу среди обучающихся и родительской общественности о преимуществах своевременного горячего питания (совместно с администрацией);
- изучение предложений обучающихся и родителей по улучшению организации питания в школьной столовой;
- обеспечивает наглядную агитацию по пропаганде правильного питания в обеденном зале.
- выполнение иных функций по усмотрению директора школы.

Медицинский работник осуществляет контроль за:

- . осуществление закладок при приготовлении блюд;
- выполнением санитарных требований на пищеблоке: соблюдение норм и режимов хранения продуктов и готовых блюд, сроков реализации, технологии приготовления и др.

- соблюдением примерного меню и С-витаминизацией блюд;
- качеством, количеством, ассортиментом продуктов при приёмке на пищеблоке.
- проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник до приёма её детьми. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Директор школы ежедневно утверждает меню.

3. Порядок организации льготного питания школьников.

3.1.Настоящий порядок устанавливает механизм обеспечения льготным питанием обучающихся из многодетных семей МБОУ СОШ №13.

3.2. Льготным питанием обеспечиваются учащиеся из многодетных семей МБОУ СОШ №13. Обучающиеся по очной форме обучения.

3.3.Для обеспечения льготным питанием один из родителей (законных представителей) обучающегося подает в МБОУ СОШ №13:

- заявление на предоставление льготоного питания;
- справку подтверждающую постановку многодетной семью на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства в соответствии с Законом Краснодарского края № 836-ФЗ от 22.02.2005 г « О социальной поддержке многодетных семей Краснодарском крае »;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.4.Ответственный за питание МБОУ СОШ № 13 формирует личное дело каждого обучающегося, обеспечиваемого льготным питанием, которое содержит документы, указанные в п.3.3. настоящего Порядка, рассматривает документы, принимает решение о назначении обеспечения льготным питанием либо об отказе в обеспечении льготным питанием и уведомляет о принятом решении одного из родителей (законных представителей) обучающегося в течении 5 рабочих дней после приема документов.

3.5.Основание для отказа в назначении обеспечения льготным питанием является:

- предоставление одним из родителей (законным представителем) обучающегося в МБОУ СОШ № 13 не всех документов, указанные в п.3.3. настоящего Порядка;
- несоответствие обучающегося требованиям, установленным в п.3.2. настоящего Порядка.

3.6.Список получателей льготного питания утверждается приказом МБОУ СОШ № 13 списка в течение трёх рабочих дней после принятия решения. Приказ должен содержать следующие сведения: Фамилия, имя, отчество учащегося, класс обучения.

3.7.Обеспечение льготным питанием обучающихся из многодетных семей осуществляется с даты приказа МБОУ СОШ № 13 указанные в п.3.6.

3.8. Обеспечение льготным питанием обучающихся прекращается в случае отчисления из МБОУ СОШ № 13,либо несоответствие учащегося требованиям, указанные в п.3.2. настоящего Порядка.

3.9. МБОУ СОШ № 13 предоставляет одному из родителей (законных представителех,опекунов,приемных родителей) обучающихся справку о периоде его обеспечения льготным питанием в текущем финансовом году.

4.Порядок организации питания педагогических работников

4.1. Питание педагогических работников организуется на добровольной основе ежедневно в учебное время, кроме выходных, праздничных дней и каникулярного времени, в дни фактического пребывания на рабочем месте. В отсутствие педагогического работника на рабочем месте по болезни, отпуске, командировке питание не предоставляется.

4.2. На педагогических работников ответственный по питанию составляет табель посещаемости и своевременно (накануне дня питания) предоставляет заявку в столовую.

4.Обязанности классных руководителей по организации питания школьников.

- сопровождать обучающихся в столовую;
- соблюдать график посещения обучающимися столовой;
- проводить разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания;
- своевременно, накануне дня питания, делать заявку о количестве питающихся в школьной столовой в журнале заявок; корректировка заявки возможна после окончания первого урока непосредственно в день питания;
- вести табель учёта посещения столовой обучающимися.

Сведения о посещении обучающимися школьной столовой вносить в табель в день питания. При отсутствии школьника по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии, ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка.

В случае не предупреждения либо несвоевременного предупреждения об отсутствии ребенка, перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится. Перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится также в случае, если предупреждение поступило непосредственно в первый день отсутствия учащегося.

- Ежемесячно принимать от родителей индивидуальные квитанции (чеки), об оплате за питание (родители оплачивают школьное питание через Сбербанк).
- сдавать 23 числа каждого месяца табеля питания и отчет об оплате питания, прилагая соответствующую документацию (чеки об оплате) ответственному по питанию, указывая сумму задолженности и не только по классу, но индивидуально (при необходимости).
- в конце года, классный руководитель подсчитывает и озвучивает родителям сумму задолженности (переплаты) на каждого ребенка.
- В случае отсутствия классного руководителя (по болезни и др.) приказом директора назначается лицо, замещающее его на период отсутствия, на которое возлагаются обязанности по организации питания учащихся данного класса.

6.Порядок оплаты за питание.

Организация оплаты за питание осуществляется в рамках договора, заключенного между организацией, обеспечивающей питание, и законным представителем.

4.Заключительные положения

5.1. Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.
5.2. Настоящее Положение является обязательным к исполнению всеми ответственными лицами за организацию питания учащихся и педагогических работников в школе.
5.3. Классные руководители учащихся, обязаны ознакомить с настоящим Положением родителей школьников или их законных представителей под роспись.
5.4. Руководитель школы несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также за надлежащую организацию питания учащихся в возглавляемом муниципальном общеобразовательной организации в соответствии с настоящим Положением.