

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ПЕРЕТИНО

ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(МКОУ ООШ с. Перетино)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

Протокол № 2 от 19.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКОУ «ООШ» с. Перетино

№ 12 от 21.01.2021 г.

Положение

об организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Перетино (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП2.4.3648-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28, уставом МКОУ ООШ с. Перетино (далее школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется работниками, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при

Документ подписан электронной подписью.
поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с МКУ «Управление образования» ПМР, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы школы 5 дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевой продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2.3.3 Для организации питания работники пищеблока используют следующие документы:

- приказ об организации горячего питания обучающихся;
- приказ о бракеражной комиссии;
- приказ о назначении ответственного за прием продукции поставщика;
- приказ о применении дезсредств на пищеблоке;
- приказ об утверждении плана мероприятий по организации питания обучающихся;
- приказ о назначении ответственного за производственный контроль;
- ежедневное меню;

Документ подписан электронной подписью.

- технологические карты блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- контракты на поставку продуктов питания;
- график дежурств;
- паспорт школьной столовой.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в МКУ «Управление образования» ПМР сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Горячее питание

3.1.1. Всем обучающимся предоставляется одноразовое питание –завтрак.

3.1.2. Прием пищи осуществляется на переменах в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.1.3. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями не позднее 08 часов 30 минут.

Документ подписан электронной подписью.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор согласовывает меню. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд.

3.1.7. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе, путем реализации буфетной продукции.

3.1.8. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфете школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфет работает в учебные дни в течение всего учебного года.

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается бутилированной водой с использованием одноразовых стаканов.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- федерального и местного бюджетов, предоставленных в форме полной или частичной компенсации стоимости питания;
- родителей (законных представителей) на питание детей (далее –родительская плата).

4.2. Организация питания за счет средств краевого бюджета.

4.2.1. Бюджетные средства Приморского края на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки обучающимся из льготных категорий перечисленных в п. 5.2-5.3 настоящего Положения.

Документ подписан электронной подписью.

4.2.2. Обеспечение питанием обучающихся из льготной категории производится исходя из фактических расходов по предоставлению питания согласно установленной распорядительным актом органа власти стоимости одного дня питания.

4.3. Организация питания за счет средств родительской платы

4.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного им по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению.

4.3.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) два раза в год (на 1 сентября и 1 января) формирует ответственный за организацию питания.

4.3.3. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с горячего питания.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.4 настоящего Положения.

5.2. На бесплатное горячее питание имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

- детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- детей с ограниченными возможностями здоровья учащиеся 1-4 классов включительно;
- детей из многодетных семей;
- семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Приморском крае;
- семей, находящихся в социально опасном положении;
- семей, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ.

5.3. Бесплатное питание для лиц, указанных в п.5.2 предусматривается горячее блюдо, не считая горячего напитка, а для обучающихся 1-4 классов включительно – также молоко или кисломолочный продукт не менее 200мл на одного ребенка в период учебного процесса.

5.4. Размер стоимости 2-х разового питания, осуществляется за счет средств краевого бюджета, в том числе источником обеспечения которых являются субсидии из

Документ подписан электронной подписью.

федерального бюджета для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей- инвалидов.

5.5. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки- горячего питания является ежегодное предоставление в школу:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложении 2 к настоящему Положению.

5.6. В случае не обращения родителя (законного представителя) за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием, такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.7. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советов .

6.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;

Документ подписан электронной подписью.

- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Повар и работник пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- уточняют представленную заявку об организации горячего питания обучающихся;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

Документ подписан электронной подписью.

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

7.3. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом школы.

8. Ответственность

8.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

8.3. Работники школы, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, –к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1

К Положению об организации питания

В МКОУ «ООШ» с.Перетино

Директору МКОУ «ООШ» с Перетино Марковой Т.А.

от _____,

проживающей по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания

Прошу в соответствии с частью 2.1 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставить моему ребенку

_____,
Ученику(це) _____ класса, в дни посещения МКОУ «ООШ» с.Перетино на период с 1 сентября 20__ года по 31 мая 20__ года не менее одного раза в день бесплатное питание, предусматривающее горячее блюдо и горячий напиток, в связи с тем, что ребенок относится к учащимся, обучающимся по образовательной программе начального общего образования. С Положением об организации питания обучающихся МКОУ «ООШ» с.Перетино и постановлением Губернатора Приморского края от 06.12.2018 №72-пг «О Порядке обеспечения питанием обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организаций бесплатным питанием» ознакомлен(а): Проинформирован(а) представителем МКОУ «ООШ» с.Перетино о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении бесплатного горячего питания, в срок до **01 сентября** соответствующего года. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Число: _____ / _____ / _____

Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося

Категория детей	Документы
Дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки
Дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	- копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико- педагогической комиссии; - копия свидетельства о рождении ребенка.
Дети из малообеспеченных семей	- справка о составе семьи; - справка с места работы(для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал; - справка о наличии пособия для безработных граждан; - акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета.
Дети из многодетных семей	- копия удостоверения многодетной мамы; - копии о рождении всех детей; - справка из МФЦ о составе семьи.
Дети участников СВО	- справка подтверждающая участие в СВО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

01A3E239A926A108AC1704EE8485A2A4

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
Маркова, Татьяна Алексеевна, prim.buh@mail.ru, 252400265725, 2524005666,
04781578999, 1022501026987, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, директор, с.Перетино, ул.Черняховского,
Приморский край, RU

Издатель:

Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой
Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77
Москва, uc_fk@roskazna.ru

Срок действия:

Действителен с: 19.12.2023 16:18:00 UTC+10
Действителен до: 13.03.2025 16:18:00 UTC+10

Дата и время создания ЭП:

10.01.2024 12:28:20 UTC+10

Документ подписан электронной подписью.