

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива

МБОУ «СОШ №2»

Директор МБОУ «СОШ №2»



**Положение
об организации питания обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2»
Дальнереченского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020 года; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» в редакции от 01.01.2020 года; законов, постановлений и распоряжений Министерства образования Приморского края, касающихся социального питания и социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных организациях.

1.2. Данное Положение об организации питания обучающихся в школе устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в МБОУ «СОШ №2», определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания детей, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения права обучающихся на организацию горячего питания в школе, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности.

1.4. Основными задачами при организации питания в МБОУ «СОШ №2», осуществляющей образовательную деятельность, являются:

- обеспечение школьников 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.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания школьников в МБОУ «СОШ №2»;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на работников МБОУ «СОШ №2».

1.7. Положение об организации питания в МБОУ «СОШ №2» регламентирует контроль

организации питания администрацией, лица, ответственного за организацию питания, а также Бракеражной комиссии МБОУ «СОШ №2», устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

2. Основные цели и задачи организации питания в школе

2.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации.

2.6. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в школе

3.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности МБОУ «СОШ №2».

3.2. Администрация МБОУ «СОШ №2» осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания школьников на платной или льготной основе.

3.3. Администрация МБОУ «СОШ №2» обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5 - 4 часов.

3.5. К поставке продовольственных товаров и сырья для организации питания в школе допускаются исключительно предприятия и организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании общеобразовательных организаций.

3.6. Питание в школе организовано на основе циклического десятидневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся общеобразовательных организаций, а также ассортиментного перечня буфетной продукции.

3.7. Буфетная продукция должна быть представлена широким ассортиментом выпечных изделий, соков, напитков, в том числе повышенной пищевой и биологической ценности, фруктов и т.п.

3.8. Дополнительные формы организации питания осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании школьников, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409 – 08.

3.10. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), МБОУ «СОШ №2» (фирмой-организатором питания), выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания,

качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора и МБОУ «СОШ №2»

3.11. Организацию питания в МБОУ «СОШ №2» осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора школы из числа педагогических работников на текущий учебный год.

3.12. Ответственность за организацию питания в МБОУ «СОШ №2» несет директор.

4. Порядок организации питания

4.1. В МБОУ «СОШ №2» для всех школьников за наличный расчет осуществляется продажа горячих завтраков и обедов.

4.2. Питание обучающихся осуществляется на основании десятидневного меню, которое согласовывается директором школы и территориальным органом Роспотребнадзора.

4.3. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в образовательной организации, возрастная категория, состояние здоровья обучающихся.

4.4. Фактическое меню утверждается директором школы в ежедневном режиме, подписывается индивидуальным предпринимателем. Меню должно содержать информацию о количественном выходе блюд (для сложных блюд с разбивкой по составным частям блюда), стоимости блюд.

4.5. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней – с понедельника по пятницу включительно в режиме работы МБОУ «СОШ №2».

4.6. В школе установлен следующий режим предоставления питания обучающихся:

- завтрак на 2 перемене – 1-е классы;
- завтрак на 3 перемене – 4-е классы;
- завтрак на 4 перемене – льготные категории учащихся;
- обед на 2 перемене – 2-е классы;
- обед на 3 перемене – 3-е классы, льготные категории учащихся.

4.7. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

4.8. Организация питания школьников продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1 – 2 недель), запрещена.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;
- формирует списки обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков, обедов по классам;
- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный территориальным управлением социальной защиты населения;
- представляет директору школы списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания.

4.10. Классные руководители общеобразовательной организации:

- ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания заявку на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют представленную ранее заявку;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;
- еженедельно представляют лицу, ответственному за организацию питания, данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации 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 обучающихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.11. Дежурный администратор обеспечивает дежурство классных руководителей в помещении столовой. Классные руководители обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

5. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

5.1. На льготной основе питание в школе предоставляется:

5.1.1. в течение учебного дня следующим категориям обучающихся:

- школьникам, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума;
- школьникам, проживающим в многодетных семьях;
- школьникам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- школьникам, являющимся инвалидами, детьми с ОВЗ
- школьникам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5.2. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) школьников, имеющих право на льготное питание

5.2.1. Родители (законные представители) школьников, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.

5.2.2. Обучающимся льготных категорий, имеющим право на льготное питание по нескольким основаниям, льготное питание назначается по одному из них, предусматривающему более высокий размер компенсации за льготное питание.

5.2.3. Обучающимся льготных категорий, вновь поступившим в школу в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, льготное питание предоставляется, начиная с даты предоставления льготных документов.

5.3. МБОУ «СОШ №2» формирует на основании заявлений список обучающихся льготных категорий и принимает решение о назначении льготного питания путём издания приказа.

5.4. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения школы.

5.5. Классные руководители сопровождают школьников в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно утвержденным спискам.

5.6. Организация питания школьников на льготной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию питания.

5.7. Ответственный за организацию питания:

- осуществляет контроль посещения столовой;
- ведет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание по классам;
- не позднее 3 дней по окончании месяца готовит утверждаемый директором школы отчет о фактически отпущенном питании.

6. Порядок организации питания, предоставляемого обучающимся с ОВЗ, детям-инвалидам, получающим образование на дому.

6.1. Бесплатное двухразовое питание обучающемуся с ОВЗ, получающему образование на дому согласно медицинскому заключению, может предоставляться в виде продовольственного набора в соответствии с рекомендуемыми нормами СанПин среднесуточным набором продуктов питания и перечнем продуктов питания, которые в соответствии с требованиями СанПин не допускаются для реализации в общеобразовательных учреждениях.

6.2. Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) обучающегося с ОВЗ, получающего образование на дому согласно медицинскому заключению, представляет в Учреждение:

- заявление об обеспечении бесплатным двухразовым питанием обучающиеся с ОВЗ в виде продовольственного набора;
- заключение ЦМПК, подтверждающее, что обучающийся является лицом с ОВЗ; справку об инвалидности;
- заключение врачебной комиссии, рекомендующей обучение на дому.

6.3. Основаниями для отказа в предоставлении обучающимся с ОВЗ, получающим образование на дому согласно медицинскому заключению, бесплатного двухразового питания в виде продовольственного набора являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов

6.4. Предоставление бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ, ребёнку-инвалиду, получающему образование на дому согласно медицинскому заключению, в виде продовольственного набора осуществляется только в дни проведения учебных занятий, утвержденных приказом директора школы, до конца учебного года, но не более чем на срок действия справки врачебной комиссии и заключения ЦМПК.

6.5. Директор школы назначает ответственного, который обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение двухразовым горячим питанием обучающихся с ОВЗ, получающим образование на дому согласно медицинскому заключению, в виде продовольственного набора:

- утверждает перечень продуктов, входящих в состав продовольственного набора;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового питания лицам ОВЗ, детям-инвалидам в виде продовольственного набора;
- принимает документы, указанные в пункте 6.2 настоящего Порядка;
- формирует пакет документов и обеспечивает их хранение;
- проверяет право обучающегося с ОВЗ на получение бесплатного двухразового питания;

6.6. Директор школы издает приказ о предоставлении бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ, детям-инвалидам, получающим образование на дому согласно медицинскому заключению, в виде продовольственного набора со списком обучающихся с ОВЗ, получающим образование на дому согласно медицинскому заключению, по классам на начало учебного года, в дальнейшем персонально по мере зачисления обучающегося с ОВЗ, ребёнка-инвалида в МБОУ «СОШ №2» в течение трех рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей).

6.7. Учет количества дней питания осуществляется строго по факту присутствия обучающегося с ОВЗ, ребёнка-инвалида, получающего образование на дому согласно медицинскому заключению, на учебных занятиях. Учитель, осуществляющий обучение обучающегося с ОВЗ, ребёнка-инвалида, получающего образование на дому согласно медицинскому заключению, заполняет журнал успеваемости. Ответственный за питание

составляет «Ведомость на получение продовольственного набора обучающимися с ОВЗ, получающими образование на дому»

6.8. Сухой паек выдается работником столовой в часы работы столовой **1 раз в неделю**. Родители (законные представители), предъявляют документ, удостоверяющий личность, и получают продовольственный набор по ведомости, удостоверяя факт получения продовольственного набора личной подписью.

6.9. В случае неявки в день получения пайка родители (законные представители) уведомляют школу о причинах неявки и получают сухой паек в течение следующего дня.

6.10. Родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде директора школы, если обучающийся с ОВЗ, ребёнок-инвалид, получающий образование на дому, в течение учебного года временно по причине болезни, лечения в организациях здравоохранения, реабилитационных мероприятий в учреждениях санаторного типа системы здравоохранения или социального обслуживания не может осуществлять получение образования.

6.11. Возобновление предоставления обучающемуся с ОВЗ, получающему образование на дому, бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка осуществляется со следующего дня после предоставления родителями (законными представителями) справки о выздоровлении или другого документа, подтверждающего уважительную причину и сроки его отсутствия

7. Обеспечение контроля организации питания

7.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- организацию льготного питания;
- устранение предписаний по организации питания;

7.2. Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания в МБОУ «СОШ №2».

7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части осуществляет контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

7.4. Классный руководитель, учителя начальных классов осуществляют контроль соблюдения детьми правил личной гигиены.

7.5. Индивидуальный предприниматель осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

7.6. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет Бракеражная комиссия. Также комиссия проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи и выполнения иных требований, предъявляемых надзорными органами и службами. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

7.7. Бракеражная комиссия организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору МБОУ «СОШ №2».

7.8. Бракеражная комиссия вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся, оказывает содействие в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

7.9. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора школы в составе:

- медицинский работник;
- работник столовой;
- лицо, ответственное за организацию питания;

- социальный педагог.

7.10. Бракеражная комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- принимать участие в решении вопросов по организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации МБОУ «СОШ №2» все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБОУ «СОШ №2» для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

9. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

9.1. МБОУ «СОШ №2» с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории 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 питания с учётом широкого использования потенциала органа государственного-общественного управления, 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 питания;
- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей. В показатели мониторинга может входить следующее:
 - количество детей, охваченных питанием, в том числе двухразовым;

- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
- количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на городских, краевых, курсах, семинарах;
- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

9.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах.

10. Документация

10.1. Для организации процесса питания детей необходимы следующие документы:

- Положение об организации питания обучающихся;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- правила посещения столовой для обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации питания обучающихся в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.