

Принято
педагогическим советом
МБОУ СОШ №35
протокол №4
от 25.03.2022 г.

Согласовано
с Управляющим советом
МБОУ СОШ №35
протокол №1
от 15.01.2022 г.

«Утверждено»
Директор
МБОУ СОШ №35
_____ Перельгин В. А.
приказ №167
от 25.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №35» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №35» г.Белгорода (далее - Учреждение) регулирует отношения между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) учащихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-гигиенические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; Постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013г. № 528-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие образования Белгородской области на 2014-2020 годы», Положением об организации рационального питания детей и подростков в общеобразовательных учреждениях Белгородской области.

1.3. Основными задачами при организации питания учащихся в Учреждении являются:

- обеспечение учащихся 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 учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся;
- порядок организации питания в Учреждении;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

2. Организация питания учащихся

2.1. Организация питания в Учреждении осуществляется предприятием питания.

2.2. Руководство Учреждения выделяет специальное помещение для организации питания учащихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил и осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья учащихся.

2.3. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

2.4. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся из здания Учреждения, столовая

осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

2.5. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Учреждения. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается перемены по 20 и 15 минут. Отпуск учащимся питания (обеда) в столовой осуществляется по классам.

2.6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения в начале каждого учебного года. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема пищи учащимися и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

2.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, подают ежедневно в школьную столовую заявки по организации горячих молочных завтраков, питания льготных категорий обучающихся, фактически планирующих их потребление на следующий учебный день, уточняют ежедневно представленные накануне заявки с указанием фактического количества обучающихся не позднее, чем за час до приема пищи в день питания.

2.8. Классные руководители сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором Учреждения, контролируют соблюдение санитарно-гигиенических правил учащимися перед приёмом пищи, их поведение во время завтрака или обеда и несут ответственность за отпуск питания учащимся согласно списку.

2.9. Молочные завтраки реализуются для всех обучающихся Учреждения на бесплатной основе.

2.10. Руководство Учреждения организует дежурство учителей и учащихся в обеденном зале школьной столовой.

2.11. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет учащихся, получающих бесплатное, льготное и платное питание по классам.

2.12. Организацию питания в Учреждении осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.13. Ответственность за организацию питания в Учреждении несет директор Учреждения.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1. Право на молочные завтраки предоставляется всем учащимся 1-11-х классов 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу).

3.2. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы образовательного Учреждения имеют:

- учащиеся из малообеспеченных семей (в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Белгородской области, установленного в соответствии с законодательством Белгородской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) учащегося);

- дети из многодетных семей;

- учащиеся специальных (коррекционных) классов;

- учащиеся, находящиеся под опекой.

3.3. Бесплатное питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) учащихся;

- документов, подтверждающих статус семьи.

3.4. Право на получение бесплатного питания возникает у учащегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.5. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора Учреждения.

3.6. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель.

3.7. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной и платной основах по табелю учета питающихся детей.

3.8. Для осуществления учета учащихся, получающих льготное питание, и контроля за целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

4. Обязанности ответственного за школьное питание

4.1. Ответственный за организацию питания в Учреждении, назначенный приказом директора Учреждения:

- готовит документы для организации бесплатного питания учащихся Учреждения, а также обеспечения молочными завтраками;

- посещает совещания по вопросам организации питания, проводимые управлением образования администрации города Белгорода;

- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию управления образования администрации города Белгорода;

- лично контролирует количество фактически присутствующих в Учреждении учащихся, питающихся бесплатно, осуществляя сверку с классными журналами;

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

- регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи;

- своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания,

запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания учащихся.

5. Обязанности работников столовой Учреждения:

5.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием учащихся Учреждения в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

5.2. Организовать льготное питание для учащихся (в соответствии с действующим законодательством).

5.3. Обеспечить полноценным питанием учащихся, посещающих оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей Учреждения.

5.4. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.

5.5. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

5.6. Предоставлять членам бракеражной комиссии возможность для снятия пробы пищи.

5.7. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.8. Проходить медицинский осмотр в соответствии с требованиями.

5.9. В целях популяризации правильного питания организовать выставки-продажи кулинарных и прочих изделий питания для учащихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

5.10. Совместно с Учреждением вести учет и контроль за рациональным использованием денежных средств, выделяемых на льготное питание учащихся.

5.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре Учреждения, его заместителе, заседаниях Совета родителей, на которых рассматриваются вопросы организации и качества питания.

6. Взаимодействие. Контроль.

6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов настоящий локальный нормативный акт предусматривает взаимодействие с Советом родителей, Педагогическим советом Учреждения, медицинским работником, Комбинатом школьного питания.

Принято с учетом мнения родителей (протокол заседания Совета родителей №3 от «24» марта 2022 г.)