



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1
им. С.Т. Шацкого»
Полякова Г.В.
Приказ № 41Д от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «СОШ №1 им. С.Т. Шацкого»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08), Постановления Администрации города Обнинска «Об утверждении Порядка организации и предоставления питания учащимся в общеобразовательных учреждениях и муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 35» муниципального образования «Город Обнинск» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска (далее школа) за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также средств родителей (законных представителей) обучающихся. Положение устанавливает условия обеспечения питанием, предоставления бесплатного питания во время образовательного процесса, предусматривает дифференцированную социальную поддержку учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в особой заботе государства.

1.3. Организация питания обучающихся в школе осуществляется юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, специализирующимися на оказании услуг общественного питания через объекты общественного питания: столовые, буфеты, размещаемые, как правило, в образовательных организациях.

1.4. Оказывать услуги по организации питания обучающихся в школе имеет право юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) на основании протокола проведения открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок на организацию, приготовление и предоставление питания учащимся.

1.5. Основными задачами организации питания обучающихся в школе являются:

- создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием обучающихся;

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.6. Школа проводит административно-производственный контроль за организацией питания учащихся юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим организацию предоставления питания учащимся в образовательном учреждении по договору.

1.7. Приказом директора школы назначается ответственный за организацию питания, в обязанности которого входит:

- ведение ежедневного учета учащихся, получающих бесплатное питание;

- подготовка необходимой документации по организации и предоставлению питания учащимся в МКУ "ЦБОУ", директору школы;

- проведение контроля за организацией питания учащихся.

1.8. Решение вопросов организации качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в школе осуществляется при взаимодействии с родительским комитетом в форме родительского контроля. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, в том числе регламентирующего порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи, регламентируется локальным нормативным актом школы.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

2.1. Отношения между школой – «Заказчиком» услуг по организации питания и победителем конкурса на право заключения контракта по оказанию услуг – «Исполнителем» контракта регламентирует Муниципальный контракт, заключенный на основании Протокола конкурсной комиссии уполномоченного органа.

2.2. Приготовление горячего питания осуществляется в соответствии с рационами питания обучающихся, разрабатываемыми «Исполнителем» с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту (7-11 и 12-18 лет), сезонности, разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд. При составлении рационов питания учитывается размер финансирования питания обучающихся.

2.3. Юридические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие предоставление услуг по организации питания в школе, несут ответственность:

- за качество приготовления пищи, соблюдение рецептур и технологического режима в установленном порядке. Осуществляют сбор денежных средств за предоставление горячего питания (обеда) учащимся на платной основе;
- за размещение информации для потребителя на специальном стенде, расположенном в школьной столовой, за ассортимент буфетной продукции, цены на нее;
- 2-недельное перспективное и ежедневное меню, согласованное с Региональным управлением N 8 ФМБА России и утвержденное руководителем образовательного учреждения с указанием стоимости горячего питания;
- копий учредительных документов, телефона, адреса, Ф.И.О. руководителя и ответственного за организацию и приготовление горячего питания.

2.4. Для организации горячего питания обучающихся могут быть использованы различные формы обслуживания: предварительное накрытие, отпуск готовых блюд через раздачу, предварительный заказ блюд по меню на неделю, система свободного выбора блюд, реализация готовой продукции через школьный буфет.

2.5. Отпуск обучающимся питания в столовой школы осуществляется по классам (группам) в соответствии с графиком приема пищи, утверждаемым директором школы.

2.6. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся начальных классов в столовую, контролируют правильность и полноту отпуска питания обучающимся согласно журналу посещаемости.

2.7. Администрация школы организует в столовой дежурство педагогов.

2.8. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов. Предварительное накрытие столов (сервировка) может осуществляться дежурными детьми.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В школе обучающимся предоставляется горячее питание во время учебной деятельности в учебные дни. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утвержденному учебно-календарному графику. В случае непосещения школы питание обучающемуся не предоставляется.

3.2. Предоставление горячего питания обучающимся школы производится на добровольной основе.

3.3. Горячее питание предоставляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска, в том числе за счет субсидии из областного бюджета, исходя из предельно

допустимой нормы питания детей в день в рублях, устанавливаемой ежегодно учредителем – Администрацией города Обнинска.

3.4. Бесплатным горячим питанием (завтрак), предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, за счет средств бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска, в том числе за счет субсидии из областного бюджета, обеспечиваются:

- учащиеся, обучающиеся по программам начального общего образования (с 1 по 4 классы).

3.5. Бесплатным горячим питанием (завтрак), предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, за счет средств бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска обеспечиваются учащиеся с 5 по 11 классы:

- дети из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход на 1 человека не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.6. Бесплатным горячим питанием (обеда) за счет средств бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска обеспечиваются учащиеся школы с 1 по 11 классы:

- дети из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход на 1 человека не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе индивидуально обучающиеся на дому, и дети-инвалиды, в том числе индивидуально обучающиеся на дому обеспечиваются бесплатным двухразовым горячим питанием (завтрак и обед):

- обучающиеся с 1 по 4 класс обеспечиваются завтраками за счет средств бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска, в том числе за счет субсидии из областного бюджета;

- обучающиеся с 5 по 11 класс обеспечиваются завтраками за счет средств бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска;

- обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются обедами за счет средств бюджетных ассигнований бюджета города Обнинска.

3.8. Оплата горячего питания может осуществляться за счет внебюджетных средств школы.

3.9. Горячее питание учащимся может предоставляться за счет средств родителей (законных представителей) на добровольной основе путем заказа завтраков (обедов) на

неделю, приобретения кулинарных изделий и блюд на раздаче, а также буфетной продукции.

3.10. Учредителем школы может быть предусмотрено бесплатное двухразовое питание в форме выдачи сухих пайков (продуктовых наборов) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, индивидуально обучающихся на дому, и детям – инвалидам, индивидуально обучающиеся на дому. Форма получения бесплатного двухразового питания: горячее питание в школьной столовой или выдача сухого пайка (продуктового набора) определяется родителем (законным представителем) обучающегося в заявительном порядке. Выдача сухих пайков (продуктовых наборов) осуществляется один раз в две недели, объем которого соответствует количеству учебных дней.

3.11. Для получения питания родители (законные представители) учащегося школы, относящегося к категориям, указанным в 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Положения, представляют в школу следующие документы:

- заявление о предоставлении питания;
- копию свидетельства о рождении учащегося;
- копию СНИЛС на ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- согласие на обработку персональных данных.

Для получения питания родители (законные представители) учащегося из малообеспеченных семей дополнительно представляют:

- документы, подтверждающие статус малообеспеченной семьи, из органов социальной защиты муниципальных образований Калужской области.

Для получения питания родители (законные представители) учащегося с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляют:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий.

Для получения питания опекуны (попечители, приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно представляют:

- заявление опекуна (попечителя, приемного родителя);
- копия постановления об установлении опеки (попечительства) или устройстве ребенка в приемную семью.

Для получения питания родители (законные представители) детей-инвалидов дополнительно представляют:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности и выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти.

3.12. На основании заявления родителей (законных представителей) с представлением документов, указанных в пункте 3.11. Положения, директор школы в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки в виде питания и при наличии всех документов издает приказ о внесении учащегося в список на предоставление ему меры социальной поддержки. Копии документов передаются в муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" для осуществления оплаты горячего питания. Мера социальной поддержки в виде питания предоставляется ребенку на следующий рабочий день после издания приказа о внесении учащегося в список на предоставление ему меры социальной поддержки. В случае непредставления полного комплекта документов или представления недостоверных данных директор школы в письменной форме возвращает заявление с комплектом документов родителю (законному представителю) с указанием причин отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

Документы, указанные в пункте 3.11. Положения, регистрируются в журнале входящей документации и хранятся в образовательном учреждении.

Директор школы направляет поставщикам услуг по организации школьного питания и Управлению общего образования Администрации города Обнинска сформированный список детей, которым предоставляется питание. В случае перевода обучающегося в другое муниципальное общеобразовательное учреждение города Обнинска питание сохраняется путем издания приказа о внесении обучающегося в список лиц, получающих данную социальную поддержку, в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) с учетом даты зачисления в другое общеобразовательное учреждение.

3.13. Горячее питание в школе организуется в соответствии с разработанным примерным меню на период не менее двух недель (10 - 14 дней) по рекомендуемой форме согласно СанПиН 2.4.5.2409-08. Примерное меню разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обеспечивающим питание в образовательном учреждении, согласовывается руководителем образовательного учреждения с Региональным управлением N 8 ФМБА России.

3.14. При введении режима дистанционного обучения, режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы Калужской области единой

государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Учредителем образовательных учреждений может быть предусмотрена дополнительная мера социальной поддержки в форме выдачи сухих пайков учащимся.

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Осуществление учета количества питающихся и составление отчетности, сбор документов на предоставление социальной поддержки в виде питания возлагается на ответственного за организацию питания, утвержденного приказом директора школы. В обязанности ответственного за организацию питания входит:

- прием документов от родителей (законных представителей) на предоставление социальной поддержки в соответствии с пунктом 3.11. Положения;
- составление и сдача в муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений" в установленные сроки необходимой документации по организации питания;
- подача заявки на питание заведующему производством «Исполнителя»;
- ведение учета количества фактически отпущенных обучающимся завтраков, обедов и др.

4.2. В МБОУ «СОШ № 1 им. С.Т. Шацкого» используется абонементная система учета и отчетности. Абонементные книжки для расчета за питание ведутся заведующим производством «Исполнителя» отдельно по каждому виду питания, в том числе и за питание, опускаемое обучающимся за счет средств родителей (законных представителей).

4.3. «Корешок» и «Групповой талон» заполняются на основании количества фактически отпущенного обучающимся питания (завтраков, обедов и др.), подписываются представителем школы – ответственным за организацию питания и представителем «Исполнителя» - заведующим производством. «Групповой талон» остается у «Исполнителя», а «Корешок» передается представителю школы для дальнейшей сдачи отчета в МКУ "ЦБОУ".

4.4. МКУ "ЦБОУ" и «Исполнитель» ежемесячно проводят сверку расчетов за питание, отпускаемое за счет средств бюджетов. Оплата услуг «Исполнителя» осуществляется за фактически отпущенное обучающимся питание.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

5.1. Контроль за организацией питания обучающихся, работой столовой в школе и качеством приготовления пищи осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере

обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и его территориальными органами в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Контроль за исполнением руководителем «Исполнителя» обязательств, предусмотренных Муниципальным контрактом осуществляется директором школы. Директор школы несет ответственность за:

- организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- соблюдение режима питания во время учебной деятельности;
- согласование меню;
- организацию дежурства в обеденном зале школьной столовой;
- своевременное представление отчетности по расходованию бюджетных средств, предусмотренных на питание учащихся, в МКУ "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений (далее – МКУ «ЦБОУ»);
- организацию информационно-просветительской работы по формированию у учащихся навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи;
- размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об условиях организации питания детей, в том числе ежедневного меню, а также комплекса мер (плана мероприятий) по пропаганде здорового питания среди обучающихся и их родителей (законных представителей) сроком реализации не менее 1 учебного года.

5.3. Оценку качества готовой пищи ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы. В состав комиссии входит не менее трех человек: медицинский работник, работник пищеблока и представитель администрации школы. В обязанности комиссии входит:

- ежедневное снятие пробы готовой пищи;
- ежедневная оценка качества блюд по органолептическим показателям;
- ежедневная регистрация результата бракеража в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции в соответствии с установленной формой согласно Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СанПиН, 2.4.5.2409-08, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 (далее по тексту - СанПиН 2.4.5.2409-08).

5.4. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой школы, контролирует своевременное прохождение работниками «Исполнителя» медицинских осмотров.

5.5. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований и правил оказания услуг общественного питания в процессе организации питания обучающихся возлагается на заведующего производством «Исполнителя».

5.6. Административно-производственный контроль за организацией питания осуществляет комиссия, в состав которой входят представитель администрации образовательного учреждения, осуществляющий контроль за организацией питания, медицинский работник, представители органов самоуправления школы. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Административно-производственный контроль за организацией питания проводится не реже одного раза в месяц, при необходимости число проверок может быть увеличено.