

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
В.А.Лаптева  
приказ по школе  
от 01.09.2021 г. №132

Положение  
об организации питания обучающихся МБОУ «Санниковская основная  
общеобразовательная школа Ковровского района»

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об организации питания обучающихся МБОУ «Санниковская ООШ» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 N\* 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 N 28, СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 года № 32, уставом МБОУ «Санниковская ООШ» (далее — школа).

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 учеников.

Действие настоящего Положения распространяется на всех учеников школы.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания**

**Способ организации питания**

Школа самостоятельно обеспечивает представление питания ученикам на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание учеников осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием учеников организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями учеников, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

Питание учеников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил

и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

### **Режим организации питания**

Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

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

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

### **Условия организации питания**

Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

### **Меры по улучшению организации питания**

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 урочной и внеурочной деятельности;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями 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 муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

### **3. Порядок предоставления питания ученикам.**

Предоставление горячего питания производится на добровольной основе.

Горячее питание может предоставляться два раза в виде завтрака и обеда. Ученику прекращается предоставление горячего питания, если:

- ребенок утратил статус, дающий право на получение меры социальной поддержки (для льготного питания);
- родитель (законный представитель) ученика предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием ученика;

- смерть ученика (признание его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

- перевод или отчисление ученика из школы.

Для отпуска горячего питания учеников течение учебного дня выделяются перемены длительностью 15 минут каждая.

Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями уточняется накануне не позднее 14:00 часов.

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

Примерное меню разрабатывается при взаимодействии с муниципальным органом управления образованием. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

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

#### **Предоставление питьевой воды**

В школе предусматривается обеспечение учеников питьевой водой (питьевой фонтанчик), отвечающей гигиеническим требованиям.

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

### **4. Финансовое обеспечение**

4.1. Питание учеников школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей), представленных на питание детей (далее — родительская плата).

### **5. Меры социальной поддержки**

Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у учеников, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2—5.3 настоящего Положения. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию. Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) ученика. При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) ученика обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в школу.

На компенсационные выплаты имеют право ученики, отнесенные к категории:

- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети из малоимущих семей.

На бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак) имеют право ученики 1- 4-х классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи — приказ о зачислении в школу.

Ученику, который обучается в школе, не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация родителю (законному представителю), если ученик по любым причинам отсутствовал в школе в дни ее работы или в случае отказа от питания.

Основанием для получения компенсационных выплат на горячее питание является ежегодное предоставление в школу документов:

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

В случае не обращения родителя (законного представителя) об обеспечении ученика льготным горячим питанием такое питание указанному ученику не предоставляется.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией школы в течение трех рабочих дней после его регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания ученику;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания ученику.

Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы.

Решение об отказе ученику предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у ученика права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания ученику школа направляет родителю (законному представителю) ученика письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Ученику, прекращается предоставление горячего льготного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

## **6. Обязанности участников процесса организации питания**

Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания ученикам;
- несет ответственность за организацию горячее питания учеников 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;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания учеников на родительских собраниях, заседаниях совета школы, а также педагогических советах.

#### Ответственный за питание:

- контролирует деятельность классных руководителей и работников пищеблока;
- формирует сводный список учеников для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости учеников 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 горячее питания.

#### Заведующий хозяйством:

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

#### Повар и работники пищеблока:

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

#### Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество учеников на следующий учебный день; ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных учениками обедов;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных учениками обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения учеников полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

#### Родители (законные представители) учеников:

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

### **7.Контроль за организацией питания**

Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы.

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

Контроль за качеством, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник (по согласованию) в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

### **8.Ответственность**

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

Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении

обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

Лица, 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.

Приложение № 1  
к Положению об организации питания  
обучающихся

Перечень документов для предоставления льгот на питание ученика

Категория детей	Документы
дети с инвалидностью и дети с ОВЗ	<ul style="list-style-type: none"><li>– копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогической комиссии;</li><li>– копия свидетельства о рождении ребенка</li></ul>
дети из малоимущих семей	<ul style="list-style-type: none"><li>– справка о составе семьи;</li><li>– справка с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал;</li><li>– справка о начислении пособия для безработных граждан;</li><li>– акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета</li><li>– справка из МФЦ о составе семьи</li></ul>

Приложение № 2  
к Положению об организации питания обучающихся

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(проживающего(ей) по адресу)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, учащемуся(-ейся) \_\_\_\_\_ класса, компенсационную выплату на горячий завтрак, обед (взнос *подчеркнуть*) на период посещения общеобразовательного учреждения в течение 20\_/20\_ учебного года в связи с тем, что он(а) относится к льготной категории:

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

Основание \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов: справка о составе семьи, справки о доходах, медицинская справки и др.)

В случае изменения оснований для получения компенсационной выплаты на горячий завтрак, обед (*нужное подчеркнуть*) обязуюсь незамедлительно письменно информировать руководителя общеобразовательного учреждения.

Согласен(-на) на обработку персональных данных моих и ребенка, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

План мероприятий по организации здорового питания учеников  
с учетом новых методических рекомендаций

Мероприятие	Ответственный	Сроки
Провести проверку состояния технологического оборудования, включая инструментальный контроль за температурой внутри теплового оборудования	Заведующий хозяйством	до 18.09.2021
Провести полную инвентаризацию и техническое состояние технологического оборудования и инвентаря пищеблока, оценить их достаточность с учетом предоставляемых подрядчиком услуг по поставкам продуктов и организации питания	Заведующий хозяйством	До 18 .09.2021
Сформировать документацию для поставок продуктов для организации питания	Повар, ответственный за питание	ежемесячно
Проверить соответствие меню принципам здорового питания	Ответственный за питание	до 18.09.2021
Разработать и внедрить процедуру и график мониторинга горячего питания в соответствии с рекомендациями в разделе V МР 2.4.017920	Ответственный за питание	до 18.09.2021
Сформировать из числа родителей совет родительской общности по вопросам организации питания учеников	Ответственный за питание, директор	до 18.10.2021
Определить способ информирования родителей по организации здорового питания	Заместитель директора по УВР	до 21.10.2021
Проводить анкетирование учеников и родителей, чтобы определять удовлетворенность качеством питания	Ответственный за питание, классные руководители	в течение года
Обеспечить возможность работы общешкольной комиссии, разработать и утвердить регламент ее работы	Ответственный за питание, замести гель директора по УВР	В течение года

График питания обучающихся

1-я смена				
Прием пищи	Класс	Часы приема		количеством очеловек
Завтрак	1,2 класс	с 9.10 до 10.15	9.10-9.20	9 человек
	3,4 класс		10.00-10.15	7 человек
	5,6, 8класс	с11.00 до 12.30	11.00-11.15	12 человек
	7,9 класс		11.55-12.05	12 человек
Обед		с 13.30 до 14.30		по требованию

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА УЧИТЕЛЕЙ В СТОЛОВОЙ  
на 2021-2022 учебный год

Дни недели	ФИО ответственного
Понедельник	Дынина Анна Владимировна
Вторник	Антонюк Нина Александровна
Среда	Ивкова Елена Александровна
Четверг	Роот Светлана Алексеевна
Пятница	Фуфлыгина Нина Германовна