

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Совет
МБОУ «Кадетская школа»
Протокол № 47 от 10.08.2020г.
Председатель
Н. В. Гладкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Кадетская школа»
№149 от 27.08.2020
Е.А.Гурова

**Положение
о порядке организации питания обучающихся
МБОУ «Кадетская школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «Кадетская школа» (далее – «Положение») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), а также порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. 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: постановлений и распоряжений Министерства образования и науки Алтайского края и Администрации города Бийска, касающихся социального питания и социальной поддержки по обеспечению питанием в муниципальных образовательных учреждениях и на основании Устава МБОУ «Кадетская школа», осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех субъектов образовательного процесса МБОУ «Кадетская школа» и работников сторонних организаций, привлеченных к организации горячего питания обучающихся школы.

1.5. Положение об организации питания в школе регламентирует контроль организации питания администрацией, лица, ответственного за организацию питания, а также бракеражной комиссии образовательной организации, устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами при организации питания обучающихся МБОУ «Кадетская школа» являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с факторами организации питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из малоимущих и многодетных семей, иных категорий обучающихся, имеющих право на льготное питание;

3. Состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

3.1. В комиссию могут входить все участники образовательного процесса: педагоги, обучающиеся и их родители.

3.2. Численность членов комиссии I и II корпусов составляет 7 человек:

- по 1 представителю родительской общественности от корпуса №1 и корпуса №2 МБОУ «Кадетская школа» (далее – школы);

- по 1 представителю педагогического коллектива корпуса №1 и корпуса №2, ответственных за организацию питания;

3.3. Педагоги школы назначаются в комиссию приказом директора школы, представители родительской общественности выдвигаются Управляющим Советом школы, обучающиеся – Советом старшеклассников МБОУ «Кадетская школа».

3.4. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на Управляющем Совете школы, педагогическом совете, на родительских собраниях - по мере необходимости.

3.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4. Общие принципы организации питания обучающихся

4.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация ОО осуществляет организацию питания в ОО. Питание может быть организовано:

- самостоятельно образовательной организацией;
- передано на аутсорсинговые услуги.

4.3. Администрация ОО обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведет разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания школьников на платной, льготной основе.

4.4. Для обучающихся ОО, предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) на штатной основе, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и выпечки.

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

4.6. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня обеспечиваются трехразовым питанием (завтрак, обед и полдник) на платной основе в соответствии с СанПиН 2.4.5. 2409-08.

4.7. Питание в школе организовано на основе примерного циклического десятидневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся государственных общеобразовательных организаций осуществляющей образовательную деятельность, согласованного в органах Роспотребнадзора.

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

4.9. 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.

4.10. Руководство организацией питания обучающихся на платной и льготной основах в школе осуществляет Комиссия по питанию (п.2), действующая на основании настоящего Положения.

4.11. Организацию питания в ОО, а также контроль и организацию льготного питания для обучающихся из малообеспеченных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, иных категорий обучающихся, имеющих установленное право на льготное питание, осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора школы из числа педагогических работников на текущий учебный год.

4.12. Ответственность за организацию питания в ОО несет директор ОО.

4.13. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей оказание услуг по организации питания, на основе соответствующего договора между МБОУ «Кадетская школа» и данной организацией. Сотрудники, осуществляющие организацию горячего питания обучающихся МБОУ «Кадетская школа», должны иметь соответствующую профессиональную квалификацию, проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца.

4.14. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья, непосредственное приготовление пищи для организации питания в школе осуществляет организацией, специализирующейся на организации горячего питания и осуществляющей свою деятельность в соответствии с договорами с МБОУ «Кадетская школа». Договоры заключаются в соответствии с Федеральным законом от

18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МБОУ «Кадетская школа».

5. Порядок организации питания обучающихся в школе.

5.1. В образовательной организации для всех школьников 5-11 классов осуществляется продажа горячих завтраков и обедов.

5.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее десяти дней, которое согласовывается директором школы и территориального органа Роспотребнадзора.

5.3. Фактическое меню (утверждается директором школы в ежедневном режиме и подписывается заведующим производством (шеф-поваром), должно содержать информацию о количественном выходе блюд (для сложных блюд с разбивкой по составным частям блюда), энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд.

5.4. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором организации осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. Режим организации питания обучающихся ежегодно утверждается приказом по ОО.

5.7. Организация питания школьников продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке, запрещена.

6. Порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной, льготной основе.

6.1. На бесплатной основе питание в школе предоставляется:

6.1.1. Двухразовое горячее питание (с компенсацией за счёт средств краевого бюджета 100 процентов его стоимости, в размере фиксированной суммы, ежегодно устанавливаемой приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска») обучающимся с ОВЗ 1-11 классов, имеющих справки - заключения ПМПК в течение учебного дня, с предоставлением сухого пайка в случае обучения ребенка на дому один раз в месяц.

6.1.2. Горячее питание обучающимся 1-4 классов за счет средств федерального, краевого, муниципального бюджета 100 процентов его стоимости, в размере фиксированной суммы, ежегодно устанавливаемой приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска». Горячее питание предоставляется в течение учебного дня, по факту присутствия обучающегося в ОУ. В случае отсутствия обучающегося в школе компенсация сухим пайком не предоставляется.

6.2. На льготной основе питание в школе предоставляется:

6.2.1. Горячее питание, семьям находящейся в трудной жизненной ситуации для учащихся 5-11 классов за счет средств муниципального бюджета в размере фиксированной суммы, ежегодно устанавливаемой приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска». Горячее питание предоставляется в течение учебного дня по факту присутствия учащегося в ОУ. В случае отсутствия обучающегося в школе компенсация сухим пайком не предоставляется.

6.2.2. Питание обучающимся 5- 11 классов, нуждающимся в социальной поддержке, за счет средств муниципального бюджета в размере фиксированной суммы, ежегодно устанавливаемой приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», предоставляется в течение учебного дня по факту присутствия учащегося в ОО. В случае отсутствия обучающегося в школе компенсация сухим пайком не предоставляется.

6.2.3. Компенсационные выплаты на питание обучающихся из малообеспеченных семей предоставляются в течение учебного дня из средств муниципального бюджета в размере фиксированной суммы, устанавливаемой приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», по факту присутствия обучающегося в ОО. В случае отсутствия обучающегося в школе компенсация сухим пайком не предоставляется.

6.2.4. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) школьников, имеющих право на льготное питание (по форме).

6.2.5. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается ежегодно до начала учебного года на имя директора школы по установленной форме.

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

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

6.2.8. 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 месяца, следующего за месяцем подачи заявления или месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления льготного питания, при условии подтверждения в государственной организации.

6.2.9. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с постановлениями, распоряжениями Администрации города Бийска.

6.3. Заявка на количество питающихся предоставляется лицом, ответственным за организацию питания накануне до 15.00 и уточняется в день питания.

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

6.5. Ежемесячно до 12 числа приказом директора МБОУ «Кадетская школа» издается приказ о предоставлении компенсационных выплат на питание обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и направляется в управление образования Администрации города Бийска заявка на следующий месяц.

6.6. Ответственный за организацию льготного питания ежемесячно, до 12 числа, в Управление образования Администрации города Бийска предоставляет информацию о проведении мониторинга организации питания за предыдущий месяц и копии актов обследования социально-бытовых условий обучающихся из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

7. Обеспечение контроля организации питания

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

- организации льготного питания;
- устранение предписаний по организации питания;
- своевременность прохождения санитарного минимума персоналом школьной столовой.

7.2. Контроль над организацией льготного питания осуществляет Комиссия по питанию.

7.3. *Ответственный за организацию питания:*

-осуществляет контроль посещения столовой;
-формирует список и ведет учет детей из малообеспеченных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, иных категорий обучающихся, имеющих установленное право на льготное питание;

- не позднее 3 дней по окончании месяца готовит утверждаемый директором школы отчет о льготном питании и производит его сверку;

- ежемесячно принимает таблицы питания обучающихся из малообеспеченных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, иных категорий обучающихся, имеющих установленное право на льготное питание;

- осуществляет мониторинг школьного питания и вносит предложения по улучшению организации питания.

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

7.5. *Классные руководители* образовательного учреждения:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

- ежедневно, не позднее, чем за 1 час до предоставления до завтрака в день питания уточняют представленную накануне заявку;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков и обедов;

- осуществляют сбор денег за питание под подпись и вносят собранную сумму представителю организации, осуществляющей организацию горячего питания, еженедельно в пятницу с отметкой под подпись в журнале учета приема денежных средств за питание обучающихся; при необходимости решением классного родительского собрания привлекать к сбору денег за питание инициативную группу родителей;

- 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 учащихся, формирует культуру питания;

- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания;

7.6. Заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены.

7.7. 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.

7.8. 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,
- заведующий производством,
- лицо, ответственное за организацию питания,

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

7.11. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях бракеражной комиссии.

7.12. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного управления;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребенка;
- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать 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. Образовательная организация 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, посвящённые 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 входит следующее:

- количество детей, охваченных питанием, в том числе двухразовым;
- 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.) обсуждаются на родительских собраниях в классах, выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

10. Документация

10.1. Для организации процесса питания детей в ОО ведутся следующие документы:

- Положение об организации питания обучающихся;
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- Режим питания обучающихся;
- Табель учета 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 (либо вводится в действие) 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.

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