

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Верхнедонского района Верхняковская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом школы
протокол от 30.08.2024 №1

Утверждено приказом
от 02.09.2024 №90
директор школы

Яшкина Е.Г.



Положение об организации питания обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся в МБОУ Верхняковской СОШ (далее по тексту МБОУ) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2023 № 854 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 10.10.2022 № 845», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и совершенствования системы мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в МБОУ, являются:

- обеспечение обучающихся 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;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МБОУ.

2.1. Столовая МБОУ осуществляет производственную деятельность в пятидневном режиме.

2.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором МБОУ меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

2.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с расписанием. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по группам.

2.4. Поддержание порядка в столовой обеспечивает дежурный учитель.

2.5. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

2.6. Для обучающихся МБОУ предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед с понедельника по пятницу) .

2.7. Питание в МБОУ организуется на основе примерного меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.8. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляются бракеражной комиссией, в состав которой входят директор, завхоз, медицинская сестра (по согласованию). Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

2.9. Ответственный за организацию питания в МБОУ – заведующий хозяйством.

3. ПЛАТА ЗА ПИТАНИЕ.

3.1. Питание обучающихся в школьной столовой организуется за счет родительских средств на питание учащихся , льготных категорий учащихся за счёт средств муниципального

бюджета, выделяемого на частичную компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛЬГОТНЫМ ПИТАНИЕМ.

4.1. Средства местного бюджета, предусмотренные на организацию льготного питания учащихся могут быть использованы непосредственно на питание. Реализация данной льготы может осуществляться только в натуральном выражении путем предоставления питания учащимся. При временном отсутствии обучающихся - получателей льготного питания, неиспользованные средства используются на питание обучающихся включенных в дополнительный список получателей льготного питания.

Преимуществом на получение льготного питания в размере выделенных средств в день на одного ребенка имеют, в порядке очередности, следующие категории учащихся МБОУ:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети под опекой граждан;
- дети, проживающие в приемных семьях;
- дети-инвалиды;
- дети, чьи родители являются инвалидами;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей безработных граждан, состоящих на учете в Центре занятости;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети граждан Украины ,вынужденно прибывших в Верхнедонской район;
- дети участников СВО (в том числе погибшие).

4.2. Количество получателей льготного питания определяется размером средств, предусмотренных в бюджете учреждения на эти цели.

4.3. Для получения льготного питания родители (законные представители) учащегося из семьи льготной категории обращаются с соответствующим заявлением на имя директора школы. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих отнесение к той или иной льготной категории (справка об инвалидности, постановление о назначении опеки, удостоверение многодетной матери, справка из центра занятости и т. д.).

4.4. Питание детей из семей, находящихся в социально опасном положении и семей, претендующих на льготное питание, организовывается на основании предложения родительского комитета класса.

4.5. Предложения родительского комитета класса, определяющие получателей льготного питания, согласовываются с советом МБОУ

4.6. Список получателей льготного питания утверждается приказом по МБОУ и корректируется не реже одного раза в квартал.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

5.1. Питание обучающихся МБОУ Верхняковской СОШ осуществляется на базе столовой МБОУ Верхняковской СОШ , сданной в аренду ООО Пекин, по договору.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Директор МБОУ:

- вносит предложения по вопросам организации питания и улучшения качества горячего питания обучающихся в МБОУ;
- утверждает приказом ответственного за организацию питания в МБОУ, список обучающихся, имеющих право на получение питания на льготных условиях, дополнительный список;
- обеспечивает условия для организации качественного питания (предоставление помещений столовой и пищеблока отвечающего санитарно- гигиеническим нормам);
- заключает договор на организацию питания со специализированной организацией.

6.2. Ответственный за организацию питания в МБОУ:

- формирует список и ведет учет детей получателей льготного питания;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- проверяет соблюдение санитарных норм и правил в столовой, ведет журналы;
- контролирует санитарное состояние обеденного зала, присутствие классных руководителей в обеденном зале при приеме пищи обучающимися их класса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил поведения учащихся в столовой, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов).
- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- осуществляет мониторинг качества питания;
- 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 обучающихся;
- контролируют Качественные удостоверения, Сертификаты качества и Ветеринарные освидетельствования с голограммой на все продукты, поступающие на пищеблок;
- участвует в разработке меню, придерживаясь Примерного 10-дневного меню, утвержденного директором, а также не включая в меню одноименные блюда и гарниры в течение двух дней подряд;
- ведет и контролирует ежедневный учет количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию расчетного центра.

6.3. Классный руководитель МБОУ:

- ведет ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков; обедов;
- осуществляет ежедневно сбор талонов на питание и предоставляет их в школьную столовую;

- предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа обучающегося, выносят на родительские собрания вопросы обеспечения полноценного питания обучающимися;
- контролирует организацию и питание детей в школьной столовой.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- предоставляют пакет документов на обеспечение своих детей льготным питанием;
- своевременно покупают талоны на питание обучающегося;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБОУ;
- своевременно предупреждают классного руководителя об имеющихся у ребенка заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

6.5. Обучающиеся:

- получают ежедневное, полноценное, горячее питание;
- получают информацию о стоимости питания заблаговременно;
- соблюдают правила поведения в столовой;
- соблюдают культуру питания.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ПИТАНИЕМ.

7.1. Контроль за организацией питания учащихся осуществляется комиссией в составе:

- директора МБОУ;
- ответственного за организацию питания (завхоз);
- родителя.

7.2. В компетенцию назначенной комиссии входят следующие вопросы:

- входной контроль качества и безопасности поступающей готовой пищевой продукции;
- контроль рациона питания учащихся, соблюдение санитарных правил;
- контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на пищеблоке;
- контроль за контингентом питающихся, режимом питания и гигиеной приема пищи обучающихся.

8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ.

8.1. Доплата работникам, ответственным за организацию питания в МБОУ устанавливается ежегодно и оформляется соответствующим приказом директора МБОУ.

8.2. Размеры доплат могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- невыполнение возложенных обязанностей на ответственных за организацию питания в МБОУ;
- ухудшение качества работы.

