

Управление образования Администрации города Нижний Тагил

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 55

Нижний Тагил

Утверждено приказом  
директора МБОУ СОШ №55  
От 11.01.2021 №9

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации питания обучающихся МБОУ СОШ № 55**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации обучающихся МБОУ СОШ № 55 регулирует отношение между администрацией МБОУ СОШ № 55 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 51 п.5 закона РФ «Об образовании», п.24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Постановления Главы Администрации города Нижний Тагил, Устава школы и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, 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;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом общеобразовательного учреждения школы и утверждается директором школы.

#### **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

2.1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32.

2.2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
  - предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
  - разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
- 2.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции областного бюджета.
- 2.5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего питания в виде комплексного завтрака и обеда, буфетной продукции.
- 2.6. Для обучающихся, начальных классов и льготной категории учащихся 1-11 классов, предусматривается двухразовое горячее питание завтрак и обед, при этом одно из них за счет средств родителей.
- 2.7. Для обучающихся, имеющих статус ребенок-инвалид или заключение ПМПК «ребенок ОВЗ», предоставляется двухразовое горячее питание (завтрак и обед) за счет субвенции областного бюджета.
- 2.8. К обслуживанию горячим питанием обучающихся, в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - победители открытого аукциона в соответствии с протоколом городской котировочной комиссии, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.
- 2.9. Питание в школе организуется на основе 10-дневного меню утвержденного РПН горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 2.10. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 2.11. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается перемены: завтрак – 15 минут, обед - 20 минут. Отпуск учащихся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).
- 3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия утвержденная приказом директора в состав которой входят ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по УР, заведующая производством, представитель родительской общественности.

3.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её в столовую, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

3.8. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

3.9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые отделом образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию;
- ежемесячно ведет мониторинг на соответствие данных по количеству фактически присутствующих учащихся, питающихся бесплатно, по табелю классного руководителя и данных электронного журнала;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно с медицинским работником школы 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 обучающихся.
- При замене блюд в меню, проверяет наличие технологических карт и уведомления питающей организации с указанием причины замены.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ**

4.1. Льготное (бесплатное) питание предоставляется только в одном случае (учащиеся начальных классов или наличие льготы);

4.2. Право на предоставление бесплатного питания в образовательном учреждении имеют:

- обучающиеся, проживающие в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области, установленного в соответствии с законодательством Свердловской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося;
- обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети оставшиеся без попечения родителей, опекаемые дети, дети из многодетных семей), на основе заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- дети-инвалиды, по представлению справки медицинского учреждения;
- обучающиеся специальных (коррекционных) классов, имеющие заключение ПМПК «ребенок ОВЗ»;
- дети участников СВО;
- одноразовое бесплатное питание предоставляется всем обучающимся 1-4 классов.

4.3. Бесплатное питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- справки о праве на бесплатное питание, предоставленная из территориального управления социальной защиты населения;
- удостоверение многодетной семьи (копия снимается с оригинала в школе и заверяется руководителем образовательного учреждения);
- справка из отдела опеки и попечительства;
- медицинская справка (копия снимается с оригинала в школе и заверяется руководителем образовательного учреждения);
- заключение ПМПК (копия снимается с оригинала в школе и заверяется руководителем образовательного учреждения);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования учащегося;

4.4. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, ежегодно утверждаются приказом директора. При изменении статуса ребенка и льготы издается приказ отдельно по каждому ребенку.

4.5. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.

4.6. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Нижний Тагил. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся бесплатного питания, директор школы руководствуется постановлениями администрации города Нижний Тагил.

4.7. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию);

- 1) Положение об организации питания обучающихся;
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания;
- 4) Приказ о предоставлении учащимся льготного питания;
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание, в

соответствии с пунктом 4.3.;

6) Табель по учету питающихся;

7) Справки, акты, отчеты по вопросам организации питания;

8) Журнал контроля организации питания родителями учащихся;

9) Положение о бракеражной комиссии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Родитель несет ответственность за:

- своевременное предоставление оригиналов документов для снятия копий и подачи заявления на льготное питание;
- за своевременную оплату питания ученика;

6.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- ежедневный контроль фактического питания учащихся;
- своевременное и достоверное заполнение и сдачу табеля;
- своевременную работу по сбору документов на получение льготного питания учащихся;

6.3. Ответственный за организацию питания несет ответственность за:

- - сверку данных при получении питания;
- - своевременное информирование классных руководителей об изменениях в организации питания (стоимость питания, график работы столовой и т.д.);
- - своевременное информирование руководителя – о нештатных ситуациях;
- - своевременную постановку и снятие несовершеннолетних учащихся с льготного питания;
- - ведение претензионной работы.