

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №75»  
(МБОУ «СОШ №75»)



Принято  
На заседании педагогического совета  
Протокол от 24.08.2022 № 8

Рассмотрено  
На заседании Управляющего совета  
Протокол от 25.08.22 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации горячего питания**

**1. Общие положения**

1.1. Локальный нормативный акт «Положение об организации горячего питания учащихся МБОУ «СОШ №75» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- ст.37, ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- постановлением Администрации города Барнаула №1234 от 19.07.2018 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета г. Барнаула компенсационных выплат на питание учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, обучающихся в муниципальных образовательных организациях города Барнаула»;
- постановлением Правительства Алтайского края от 17.01.2020 №14 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья краевых, муниципальных общеобразовательных организаций»;
- постановлением Правительства Алтайского края от 14.05.2020 №219 «О внесении изменений в постановление Правительства Алтайского края от 17.01.2020 №14»;
- приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 21.09.2020 №1135 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья краевых государственных, муниципальных общеобразовательных организаций, получающим образование на дому»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 19.08.2020 №1073-осн «Об утверждении перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания

учащихся, получающих начальное общее образование, обеспечивающих охват 100% от числа учащихся, обучающихся в образовательных учреждениях».

1.2. Основными задачами организации питания детей в МБОУ «СОШ №75» (далее – Школа) 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, использованных в питании;

- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания среди учащихся;

- пропаганда здорового и полноценного питания;

- обеспечение бесплатным питанием обучающихся 1-4 классов;

- обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся ОВЗ;

- создание условий для получения платного питания обучающимися 5-11 классов, работниками школы.

1.3. настоящее положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся в Школе;

- порядок организации питания в Школе.

## **2. Общие принципы организации питания в Школе**

2.1. Организация питания в Школе является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

2.2. Администрация Школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с учащимися и родителями с целью организации питания учащихся на бесплатной, платной и льготной (компенсационной) основе.

2.3. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведения консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Для обучающихся с ОВЗ организуется двухразовое бесплатное питание. Для обучающихся, получающих начальное общее образование, обеспечивается бесплатное горячее питание 100% от числа учащихся, получающих начальное общее образование, без предоставления подтверждающих документов. Для обучающихся первой смены предоставляются горячие завтраки, для обучающихся второй смены – горячие обеды.

2.5. Бесплатное горячее питание обучающимся 1-4 классов, бесплатное двухразовое питание обучающимся с ОВЗ предоставляются только в дни посещения занятий (уроков) в школе.

Замена бесплатного горячего питания обучающихся 1-4 классов, бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ на денежную компенсацию не производится.

2.6. При организации питания Школа руководствуется гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников различных видах современных образовательных учреждений. К обслуживанию горячим питанием в Школе привлекается сторонняя организация (оператор школьного питания) АО «Комбинат школьного питания - Глобус» на договорной основе.

2.5. Питание в Школе организовано на основе двухнедельного меню рационов горячих завтраков и обедов для учащихся государственных и общеобразовательных учреждений. Двухнедельное меню размещается на официальном сайте школы в разделе «Школьное питание». Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам Сан-Пин.

2.7. Организацию и контроль питания в Школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который назначает ответственных за организацию питания из

числа педагогических работников на текущий учебный год, утверждается приказом директора.

2.8. Ответственный за организацию питания:

- ежегодно издает приказ о составе бракеражной комиссии;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником осуществляет контроль за соблюдением графика отпуска питания учащихся согласно режиму учебных занятий в соответствии с графиком питания;
- проводит сверку показателей питания учащихся с бухгалтерией каждого месяца.

2.9. С целью ежедневного контроля за соблюдением требований при организации горячего питания учащихся создается бракеражная комиссия («Положение о бракеражной комиссии в школе»).

### **3. Порядок организации питания учащихся в Школе**

3.1. Столовая Школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы Школы, за исключением выходных, праздничных дней, каникул, иных периодов отсутствия обучающихся. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся из здания, столовая работает по специальному графику, согласованному с директором Школы.

3.2. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам на переменах продолжительностью не менее 20 мин.

3.3. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), стоимость.

3.4. Накрывание осуществляет работник школы, трудовые отношения регулируются гражданско-правовым договором. К работе допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, прослушавшие курс гигиенической подготовки со сдачей санитарного минимума.

3.5. Для поддержания порядка в столовой ответственный за питание обеспечивает дежурство учителей в помещении столовой.

3.6 Классный руководитель обязан:

- своевременно подготовить документы на учащихся, которым будет представлено льготное (компенсационное) питание;
- подавать ежедневно предварительные заявки на количество питающихся в столовую накануне и уточнять в день питания не позднее 8.00;
- организовать ежедневный учет учащихся, получающих льготное (компенсационное) и платное питание;
- организовать питание учащихся согласно графику, с обеспечением соблюдения учащимися правил гигиены и санитарии, ТБ при приеме пищи.

3.7 Ответственные за организацию питания в школе, назначенные приказом директора:

- готовят пакет документов по школе для организации льготного питания обучающихся;
- своевременно предоставляют информацию по вопросам организации питания в комитет по образованию г. Барнаула; посещают все совещания по вопросам организации питания, проводимые Учредителем;
- своевременно предоставляют необходимую отчетность в бухгалтерию, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- лично контролируют количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;

- осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- имеют 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.

3.8. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора Школы.

#### **4. Порядок предоставления компенсационных выплат на питание**

4.1. Один из законных представителей (далее-заявитель) учащегося из семьи, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения, подает ежегодно в Школе письменное заявление о предоставлении компенсационных выплат на питание с приложением справки из управления социальной защиты населения по месту регистрации семьи учащегося, подтверждающей, что семья является малоимущей.

4.2. Заявление, поданное заявителем не позднее 1 сентября, с приложением справки, регистрируется в Школе в день подачи.

4.3. Заявитель несет ответственность за своевременность и достоверность представленных сведений, являющихся основанием для назначения компенсационных выплат.

4.4. По месту подачи заявления формируется личное дело, в которое вкладываются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении компенсационных выплат на питание или об отказе в их предоставлении.

4.5. Директор Школы определяет должностное лицо, ответственного за формирование личного дела, рассмотрения заявления и подготовки проекта приказа о предоставлении компенсационных выплат на питание или письменного ответа для их отказа, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего заявление.

4.6. При отсутствии основания для отказа в предоставлении компенсационных выплат исполнитель готовит проект приказа о предоставлении компенсационных выплат на питание в установленном порядке, передает его на подпись директору Школы.

4.7. При наличии основания отказа в предоставлении компенсационных выплат на питание заявителю в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения направляется письменный мотивированный ответ по почте на адрес, указанный в заявлении.

Основание для принятия решения об отказе в предоставлении компенсационных выплат на питание:

- непредоставление справки, предусмотренной п.4.1. Положения;

-предоставление документов с нарушением срока, предусмотренного п.4.2. Положения;

4.8. Компенсационные выплаты на питание учащимся предоставляются в течение периода обучения, начиная с месяца, в котором издан приказ о предоставлении компенсационных выплат, за исключением выходных, праздничных дней, каникулярного периода, пропусков по болезни.

4.9. Предоставление компенсационных выплат на питание прекращается в случае:

-окончания учащимся Школы;

-выбытия учащегося из Школы;

- окончания срока действия справки.



Решение о прекращении предоставления компенсационных выплат на питание принимается в течение трех дней со дня выявления фактов, указанных в данном пункте, утверждается приказом директора Школы, проект которого исполнитель подготавливает и передает на подпись в установленном порядке директору Школы.

Выписка из приказа вручается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, в течение трех дней со дня принятия решения.

4.10. Действия (бездействия) школы могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ.

### **5. Ответственность сторон.**

5.1. Администрация МБОУ «СОШ №75» несет ответственность:

- организацию питания, через заключение договора на оказание услуг по организации питания с АО «КШП – Глобус»;
- обеспечение необходимым технологическим оборудованием, оборудованием обеденного зала;
- организацию накрывания;
- соблюдение условий заключенных договоров;
- за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставления завтраков, обедов, полдников.

5.2. АО «КШП-Глобус» несет ответственность за качество предоставляемого питания, буфетной продукции, обслуживания и профессиональное соответствие персонала пищеблока.

5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи, исполнение условий организации питания.

### **6. Организация контроля и мониторинга**

Контроль за организацией и осуществлением питания в школе осуществляется:

- бракеражной комиссией (положение);
- школьной комиссией общественного (родительского) контроля (положение);
- вопросы организации питания рассматриваются на совещаниях при директоре.