

УТВЕРЖДАЮ:  
МБОУ СОШ № 17  
пгт Ильского  
МО Северский район

Директор Бут Е.В.Бут  
приказ № 272-О от 25.08.2016 года



**Положение  
о порядке и организации горячего питания  
обучающихся в МБОУСОШ № 17 пгт Ильского  
МО Северский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке и организации горячего питания обучающихся в МБОУСОШ № 17 пгт Ильского МО Северский район (далее – "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания учащихся и педагогических работников в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), а также устанавливает размеры и порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

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

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- Письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 11.11.14г № 47 – 16521\14 – 14 «О порядке обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей»;
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район №78 от 03.02.2016г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 29 октября 2016 года №2413 «Об установлении размера компенсационных выплатах, предназначенных для частичной компенсации удорожания стоимости питания учащихся и педагогических работников и обеспечении молоком и молочными продуктами учащихся дневных муниципальных образовательных учреждений

муниципального образования Северский район, реализующих общеобразовательные программы»

- Уставом школы;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе, а так же на педагогический персонал.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы, по вопросам питания рассматривается на родительском собрании, и утверждается приказом директора школы. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе и на педагогический персонал.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными целями и задачами при организации питания в МБОУ СОШ № 17 пгт Ильского МО Северский район, 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 для приготовления блюд;

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

- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных семей, попавших в трудные жизненные ситуации; многодетных семей.

- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- использование внебюджетных средств, из средств оплаты родителей, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

3.1 Организация питания учащихся и педагогического персонала возлагается на МБОУ СОШ № 17 пгт Ильского МО Северский район в столовой школы.

3.2. Школа самостоятельно организует питание учащихся и педагогического персонала на базе школьной столовой.

3.3. Питание детей и педагогического персонала в МБОУ СОШ №17 организуется в дни занятий.

3.4. Режим питания учащихся утверждается директором МБОУ СОШ №17 и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.5. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания и повара.

3.6. Для поддержания порядка в столовой школы организовано дежурство педагогических работников по утверждённому графику.

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

3.8. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет медицинский работник, заместитель директора по ВР, председатель профсоюзного комитета школы и представители родительской общности.

3.9. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет главный бухгалтер школы.

3.10. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

соответствие числа посадочных мест, в школьной столовой установленным нормам;

обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;

наличие пищеблока;

обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;

наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;

соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.11. На школьном пищеблоке должна быть следующая документация:

заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;

журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

журнал здоровья;

журнал санитарного состояния пищеблока;

журнал на гнойничковые заболевания сотрудников школьной столовой;

журнал витаминизации третьих блюд;

журнал учета температурного холодильного оборудования;

журнал проведения генеральной уборки школьного пищеблока и оборудования;

журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования;

журнал учета температуры горячей воды;

журнал разведения дез. средств;

копии примерного 10-дневного меню, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;

ежедневные меню;

приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

книга отзывов и предложений.

3.12. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся.

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

3.14. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. №45.

3.15. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и десятидневного цикличного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд СанПиН 2.4.5.2409-08, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.16. Обеспечение горячим питанием учащихся и педагогического персонала осуществляется штатными сотрудниками школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.17. На поставку продуктов питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющейся муниципальным заказчиком и поставщиков. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.18. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.19. За организацию питания в МБОУ СОШ №17 отвечает заместитель директора по ВР, который:

координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении;

готовит пакет документов по школе для организации бесплатного, платного и льготного питания обучающихся;

своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в управление образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в управлении образования;

проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;

контролирует работу бракеражной комиссии;

своевременно с медицинским работником школы (по согласованию) 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.

3.20. Ответственный за составление ежемесячного отчета по питанию, назначенный приказом директора школы, который:

координирует деятельность классных руководителей;

формирует сводный список учащихся и педагогических работников, для предоставления питания;

предоставляет списки учащихся и педагогических работников для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;

обеспечивает учёт фактической посещаемости учащихся, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных горячих завтраков по классам;

формирует список и ведет учет детей из многодетных семей;

контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в МБОУ СОШ №17;

координирует работу в МБОУ СОШ №17 по формированию культуры питания;

осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

вносит предложения по улучшению организации питания.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

4.1. Организация питания учащихся и педагогических работников осуществляется МБОУ СОШ №17.

4.2. Питание организуется на платной основе, с последующим предоставлением компенсационных выплат предназначенных для частичной компенсации удорожания стоимости питания учащихся (из расчета 8.50 руб. в день на одного обучающегося, а также льгота за питание для учащихся из многодетных семей в размере 10 рублей), и обеспечении молоком и молочными продуктами учащихся с первого по четвёртый классы 2 раза в неделю.

4.3. Кроме горячих завтраков, учащиеся и педагогические работники школы могут получать питание в школьном буфете. Буфет работает до 15.00ч.

4.4. Педагогические работники с 01 сентября 2016 года питаются в школьной столовой за счёт собственных средств, перечисленных на лицевой счёт школы, согласно договора между педагогическим работником и администрацией школы.

4.5. Ответственность за организацию питания классного коллектива в МБОУ СОШ №17 несет классный руководитель, который:

контролирует вопрос охвата учеников класса организованным горячим питанием;

ведёт ежедневный табель учета полученных учащимися завтраков по категориям;

находится в столовой во время приема пищи учащимися;

осуществляет в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания; ежедневно сдаёт заявки по количеству питающихся обучающихся на следующий учебный день повару школьной столовой, не позднее 8.00 часов;

обеспечивает сопровождение обучающихся в помещение столовой и соблюдение режима посещения, общественный порядок, контролирует личную гигиену учащихся перед едой;

предусматривает 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;

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

классные руководители, сопровождающие учащихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

4.6. Проверку качества пищевых продуктов, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия.

4.7. Платное питание школьников организуется за счет средств родителей учащихся.

4.8. Размер родительской платы на питание учащихся определяется директором школы на основании калькуляции блюд циклического меню. Средства по родительской плате перечисляются на лицевые счета учреждения через отделения сбербанков.

Бухгалтерия МБОУ СОШ №17:

производит перечисление средств через лицевой счёт поставщику продуктов; осуществляет учёт и отчётность по родительским средствам на питание.

4.9. Родители (законные представители) до 10-го числа текущего месяца производят оплату за следующий месяц на лицевой счет школы через учреждение банковской системы.

4.10. Учреждение вправе предложить предварительную оплату услуги по питанию после отбора и приготовления блюд, так как закладка продуктов происходит до 8.00 ч.

4.11. При данной форме предварительного заказа питания родители оплачивают первый день отсутствия своего ребенка в школе по причине болезни (либо другой причине).

4.12. Снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни, перевод денежных средств на следующий месяц) производится со второго дня отсутствия ребенка.

4.13. При несвоевременном получении информации об отсутствии обучающегося родители оплачивают заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий ребенком.

4.14. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме пятидневной учебной недели.

## 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ

**5.1. Льгота за питание для учащихся из многодетных семей в размере 10,00 рублей в день частично компенсирует родительскую оплату за питание.**

В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим обучающихся детей, установить льготные категории, которым предоставляется право на льготное питание. К льготным категориям относятся:

многодетные семьи;

Категория	Предоставляемые документы
Обучающиеся из многодетных семей (льготное питание)	Заявление родителей. Справка многодетной семьи соцзащиты (копия заверяется руководителем образовательного учреждения)

5.2. Право на получение льготного питания предоставляется обучающимся со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.5.1. настоящего Положения.

5.3. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется льготное питание.

5.4. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

5.5. Дальнейшие изменения списков обучающихся на льготное питание утверждаются приказами директора.

5.6. Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также издания приказов по изменению контингента на бесплатное, льготное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;

совместно с делопроизводителем школы постоянно вести текущий учёт движения учащихся;

рассматривать на заседаниях общественного совета по контролю за организацией и качеством питания, вновь поступившие документы.

## **6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ:**

6.1. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

средства родителей (законные представители), + компенсационные выплаты: средства муниципального бюджета (компенсационные выплаты), средства краевого бюджета (питание детей из многодетных семей).

педагогические работники обеспечиваются горячим питанием, с 01.09.2016г. за счет собственных средств.

6.2. Величина стоимости питания учащихся школы утверждается приказом директора на определенный период.

6.3. Список детей из многодетных семей формируется на основании документов предоставленных родителями и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

6.4. Дифференцированный размер родительской платы определяет общешкольное родительское собрание. Основанием для увеличения родительской платы является повышение цен на продукты питания, изменения, рекомендуемые правовыми актами муниципального образования Северский район.

## **7. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ**

7.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

7.2. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет главный бухгалтер МБОУ СОШ №17 пгт Ильского МО Северский район.

7.3. Текущий контроль организации питания обучающихся в учреждении осуществляют медицинский персонал школы (по согласованию), ответственные за организацию питания, члены родительского комитета, представители первичной профсоюзной организации школы.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Администрация школы несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания, за качество предоставляемого горячего питания, об изменении банковских реквизитов для проведения платы за питание.

8.2. Родители (законные представители) несут ответственность:

за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи;

за выполнение условий организации платного питания;



своевременно вносят плату за питание ребенка;  
обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБОУ СОШ №17 для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и 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;  
вправе вносить предложения по улучшению организации питания учащихся лично;  
вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

## 9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

Нормативно-правовое обеспечение по вопросам организации питания в лице

Положение об организации питания обучающихся

Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания

Приказ директора, регламентирующий организацию питания.

График питания обучающихся.

График дежурства учителей

Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.

Документы по учету учащихся и пед. работников, получающих горячие завтраки.

Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

Договора с поставщиками.

Договора с родителями.