

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Победимская средняя общеобразовательная школа

Принято: на Педагогическом совете МКОУ Победимской СОШ от 29.08.2022 г. протокол № 1	Утверждено: приказом директора МКОУ Победимской СОШ от 29.08.2022 г. № 35
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г №273-ФЗ, Национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10. 2020 года № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 требования к организации общественного питания населения», Устава общеобразовательного учреждения.

1.2. Основными задачами при организации горячего 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.

1.3. Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля над организацией питания.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом школы и утверждается директором школы.

1.5. Организация питания и финансовое обеспечение питания обучающихся в школе осуществляется в соответствии с требованиями

СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденного Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 и настоящим Положением.

II. Порядок организации горячего питания обучающихся

2.1. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу 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.

2.2. Организация горячего питания и формирование меню осуществляются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами установленными федеральными санитарными правилами (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

2.3. Питание осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного директором школы и согласованного с ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в городе Алейске и 6 районах руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.4. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в школе, возрастная категория, возможности вариативных форм организации питания.

2.5. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

2.6. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором школы ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.7. Ежедневное меню утверждённое директором школы вывешивается в обеденном зале.

2.8. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам.

2.9. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за

организацию питания учащихся класса, поведение детей в столовой, за достоверность подаваемых сведений и личное присутствие во время обедов (в соответствии с расписанием посещения столовой). 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.

III. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

3.1. Обучающиеся школы обеспечиваются одно-, двухразовым горячим питанием на льготной (за счет средств краевого и муниципального бюджетов) и/или платной (за счет средств родителей (законных представителей) основах.

3.2 Компенсационные выплаты на питание обучающимся предоставляются в безналичной форме в виде уменьшения оплаты за питание (льготное питание). Финансовые средства зачисляются на счет ОУ в порядке, установленном для исполнения муниципального бюджета.

3.3 Среднесуточная стоимость питания определяется на общешкольном родительском собрании исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания, согласовывается Управляющим советом и утверждается приказом директора школы.

3.4 Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно в срок до 20 числа.

3.5. Размер родительской платы за питание детей в школе подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам при условии уведомления классного руководителя не позднее, чем за один день, с учетом соответствующего количества дней непосещения занятий.

3.6. Экономия средств бюджета, на частичную оплату питания обучающихся, направляется на увеличение суточного размера частичной оплаты питания за счет бюджетных средств для обучающихся, относящихся к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации.

В случае отсутствия обучающихся, относящихся к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации, указанная экономия средств направляется на увеличение стоимости набора питания иных категорий обучающихся.

IV. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации горячего питания

4.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию питания в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в школе;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета;

- по согласованию с управлением социальной защиты населения по Топчихинскому району школа формирует списки детей из малоимущих семей, имеющих право на частичную оплату питания по целевой субвенции.

4.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока в общеобразовательном учреждении;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

4.3. 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 завтрака (обеда) в день питания уточняют представленную накануне заявку;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме согласно приложению;

- в последний день месяца представляют ответственному за организацию питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

- 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 Управляющего совета, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют справку (с Управления социальной защиты населения по Топчихинскому району для формирования школой списков детей из малоимущих семей, имеющих право на частичную оплату питания по целевой субвенции) на предоставление льготного питания (категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации);
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни, правильного питания и культуры питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

V. Порядок осуществления контроля организации горячего питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся создается комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета школы, представитель родительской общественности.

5.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;
- формирует предложения по улучшению организации питания.

5.3. Комиссия не реже одного раза в четверть осуществляет проверки организации питания, по итогам которых составляются акты.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания являются обязательными для исполнения директором и работниками школы.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не менее 2 раз в учебном году на заседании Управляющего совета;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

VI. Заключительные положения

6.1. В целях совершенствования организации питания школа:

- 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 постоянно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;

- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, 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 школьного питания с учётом широкого использования потенциала Управляющего совета, 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 школьного питания;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в комитет по образованию Администрации Топчихинского района сведения

VII. Документация

7.1. Документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации горячего питания обучающихся.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию горячего питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора, регламентирующий организацию горячего питания.
- График питания обучающихся.
- Табель по учету посещения детей столовой.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания, в т.ч. мониторинг организации школьного питания, отчет по организации питания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Победимская средняя общеобразовательная школа

Принято: на Педагогическом совете МКОУ Победимской СОШ от 29.08.2022 г. протокол № 1	Утверждено: приказом директора МКОУ Победимской СОШ от 29.08.2022 г. № 35 _____ Т.В. Смуркина
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе Устава школы, нормативных документов, регламентирующих организацию питания обучающихся в общеобразовательном учреждении.

1.2. Основными задачами ответственного за организацию питания детей в МКОУ Победимской СОШ является:

- создание условий направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания пищевых продуктов используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Ответственный за организацию школьного питания назначается и освобождается от обязанностей приказом директора школы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности ответственного за организацию школьного питания являются:

- организация питания школьников и контроль за данным процессом;
- руководство деятельностью общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся;
- обеспечение соблюдения норм и правил СанПиН в помещении пищеблока.

3. Компетенция ответственного за организацию питания

3.1. В компетенцию ответственного за организацию питания входит:

- разработка порядка питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания);
- оставление графика дежурства учителей по столовой.

3.2. Ответственный за организацию питания осуществляет контроль за:

- качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за посещением столовой обучающихся, обеспечением дисциплины и порядка в столовой.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Победимская средняя общеобразовательная школа

Принято: на Педагогическом совете МКОУ Победимской СОШ от 29.08.2022 г. протокол № 1	Утверждено: приказом директора МКОУ Победимской СОШ от 29.08.2022 г. № 35 _____ Т.В. Смуркина
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания.

1.2. Общественная комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом школы, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, нормативными документами по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2. Организация деятельности общественной комиссии

2.1. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора школы.

2.2. Председатель комиссии назначается директором школы.

2.3. В состав комиссии входят:

- заместитель директора, ответственный за организацию питания;
- представители родительской общественности;
- педагоги.

3. Функции общественной комиссии

3.1. Разрабатывает план мероприятий по контролю за организацией питания обучающихся.

3.2. Проверяет санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, обеденного зала.

3.3. Осуществляет ежемесячный контроль за качеством приготовления пищи, соответствием калькуляции.

3.4. Осуществляет контроль за своевременностью прохождения медосмотров работниками столовой.

3.5. Проверяет сроки и условия хранения продуктов, температурный режим в холодильных камерах.

3.6. Проверяет соответствие поданных заявок на питание количеству обучающихся.

4. Результаты проверок проводимых санитарной комиссией оформляются документально (акты, протоколы), рассматриваются на совещаниях при директоре, на общешкольных родительских собраниях.