

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 6 г. Амурска
Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО



Приказом и.о. директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 30.08.2019 № 188-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания школьников

Положение о порядке организации питания школьников
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ СОШ №6 г. Амурска (далее - Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

1.1. Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Постановления администрации Амурского муниципального района от 01.11.2013 №1127 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной системы образования Амурского муниципального района Хабаровского края на 2014-2020 годы».

1.3. Постановления администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 01.08.2019 № 603 «Об утверждении Положения об организации и финансовом обеспечении питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях (организациях) Амурского муниципального района Хабаровского края».

1.4. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2007 № 45.

1.5. Типового положения общеобразовательного учреждения и его Устава.

2. Организация питания обучающихся в общеобразовательном учреждении

2.1. Питание организуется для всех обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении:

2.1.1. Питание обучающихся, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения, организуется за счет средств субсидий из краевого бюджета и за счет средств бюджета муниципального образования.

2.1.2. Право на получение бесплатного питания обучающихся возникает с момента предоставления родителями документов, указанных в подпунктах 3.3.1.-3.3.2. раздела 3 настоящего Положения.

2.1.3. Основанием для получения бесплатного питания обучающихся, проживающих в малоимущей семье, является информация о признании семьи малоимущей. Статус семьи малоимущей подтверждается органом социальной защиты населения по месту ее жительства либо пребывания.

2.1.4. Для всех остальных категорий обучающихся, не указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения, питание организуется на добровольной основе исключительно за счет средств родителей (законных

представителей) обучающихся.

2.2. Натуральные нормы питания на одного обучающегося в день устанавливаются действующими на момент осуществления питания требованиями СанПиН.

3. Финансовое обеспечение питания в общеобразовательном учреждении

3.1. Финансирование расходов, связанных с питанием обучающихся, осуществляется в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

3.2. Питание за счет средств субсидий из краевого бюджета и средств бюджета Амурского муниципального района (далее - бесплатное питание) в виде одного приема пищи предоставляется обучающимся из малоимущих и многодетных семей.

3.3. Решение о предоставлении питания за счет средств субсидий из краевого бюджета и средств бюджета Амурского муниципального района обучающимся, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения, на основании приказа руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения на основании следующих документов:

3.3.1. Для категории «обучающиеся из малоимущих семей» - заявление родителя (законного представителя) обучающегося о предоставлении бесплатного питания заполненное по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению на имя руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения, либо уполномоченное лицо принимает заявление и регистрирует его. В течение двух рабочих дней, с даты получения заявления, составляет список обучающихся на получение бесплатного питания согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, в котором указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося и фамилия, имя, отчество матери (законного представителя).

Далее руководитель общеобразовательного учреждения, либо уполномоченное лицо направляет список для подтверждения статуса малоимущей семьи в Краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Амурскому району» (далее - центр социальной поддержки).

Центр социальной поддержки в течение 3 рабочих дней на основании базы данных подтверждает или не подтверждает статус категории малоимущей семьи, и направляет согласованные списки в общеобразовательное учреждение.

На основании информации центра социальной поддержки, руководитель общеобразовательного учреждения в течение 2 рабочих дней издает приказ о предоставлении или не предоставлении обучающемуся бесплатного питания согласно списку.

3.3.2. Для категории «обучающиеся из многодетных семей»:

3.3.2.1. Заявление от родителя (законного представителя) обучающегося, о предоставлении бесплатного питания, заполненное по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Положению и имя руководителя общеобразовательного учреждения предоставляются в учреждение ежегодно до 20 августа текущего года перед началом учебного года.

3.3.2.2. Документы, подтверждающие статус многодетной семьи:

а) копии свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) с предъявлением подлинников;

б) справка о составе семьи;

в) справка на ребенка, достигшего совершеннолетия и обучающегося в образовательной организации любого типа по очной форме обучения, но не старше 23 лет.

Список формируется на основании заявлений родителей (законных представителей) ежегодно не позднее 01 сентября, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

В случае прибытия детей из многодетных и малоимущих семей в общеобразовательном учреждении формируется дополнительный список. В течение года администрация школы оставляет за собой право изменять списки учащихся, получающих бесплатное питание в связи с изменившейся жизненной ситуацией учащегося, на основании предоставленных документов.

3.3.3. Документы, подтверждающие статус малоимущей или многодетной семьи обновляются и предоставляются родителями (законными представителями) на каждый учебный год.

3.4. Ответственным лицом за организацию и полноту охвата бесплатным питанием обучающихся является руководитель общеобразовательного учреждения.

3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения приказом назначает ответственного за организацию бесплатного питания учащихся, который систематизирует всю документацию по классам и в целом по школе, ведет «Табель бесплатного питания учащихся из многодетных и малоимущих семей».

4. Организация питания обучающихся в школьной столовой

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения организует ежедневное рациональное и качественное питание обучающихся в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии согласно требованиям СанПиН, нормативными требованиями охраны труда и другими правилами и нормативными документами, предъявляемыми к организации общественного питания.

4.2. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику, утверждённому руководителем общеобразовательного учреждения. Контроль за посещением столовой детьми, учёт количества отпущенных завтраков ведёт классный руководитель.

4.3. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся образовательного учреждения составляется примерное меню на период не менее 10-14 дней с учетом сезонности, калорийности, суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам.

4.4. Для обучающихся, по желанию, организуется двухразовое горячее питание (завтрак и обед).

4.5. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах, продолжительностью не менее 20 минут. За каждым классом закрепляются определенные обеденные столы.

4.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.7. При организации питания школьников шеф-повар с медицинским работником разрабатывают и используют двухнедельное меню, которое согласовывается с ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения. Ежедневное меню составляется шеф-поваром и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения, медицинским работником проверяется качество продуктов.

4.8. При производстве продукции учреждение обязано соблюдать технологический режим холодной и тепловой обработки сырья, определенный действующей нормативной документацией.

4.9. Для соблюдения гигиены приема пищи в общеобразовательном учреждении должны быть созданы соответствующие условия:

- исправные рукомойники, наличие мыла и полотенца (бумажных или индивидуальных) или электросушилок;
- обеденный зал оборудуется мебелью для приема пищи;
- количество столовой и чайной посуды, столовых приборов должно быть не менее трехкратного количества по числу посадочных мест;
- нельзя использовать столовую и чайную посуду с трещинами и отбитыми краями;
- прием пищи учащимися происходит под контролем педагогов.

4.10. Бракераж готовой продукции снимается бракеражной комиссией в состав которой входят: руководитель общеобразовательного учреждения, шеф-повар, медицинский работник, ответственный по питанию.

5. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно шеф-поваром, руководителем общеобразовательного учреждения, медицинским работником, ответственным по питанию и отмечается в бракеражном журнале.

5. Доставка продуктов питания

Общеобразовательное учреждение заключает договора на поставку сырья и продуктов питания с торгующими предприятиями города, оптовыми базами.

6. Торговые надбавки и наценки

Размер торговой надбавки, наценка питания школьников устанавливается в соответствии с Приказом Правительства Хабаровского края Региональной Энергетической комиссией комитета цен от 30.09.03г. №176-Ц «О наценках в общеобразовательных школах г. Амурска и Амурского муниципального района» (в редакции Постановления Комитета по ценам и тарифам Правительства Хабаровского края от 05.04.2017 № 5-Ц).

7. Отчетность

При составлении денежной отчетности учреждение должно руководствоваться Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

8. Контроль за осуществлением питания

8.1. Для осуществления производственного контроля проводятся следующие мероприятия:

| № | Наименование мероприятий | Периодичность |
|---|---|----------------|
| 1 | Проверка температуры воздуха внутри холодильников, холодильных камер, в цехе для обработки яйца | Ежедневно |
| 2 | Ведение температурного журнала | Ежедневно |
| 3 | Ведение бракеражного журнала | Ежедневно |
| 4 | Ведение тетради здоровья (кинэ, гнойничковые, ангина, заболевания в семье) | Ежедневно |
| 5 | Ведение журнала витаминизации | В течение года |
| 6 | Технологические карты. Приготовление качественной пищи в соответствии с нормой закладки сырья. | Ежедневно |
| 7 | Отбор суточных проб | Ежедневно |
| 8 | Документальная и органолептическая оценки блюд | Ежедневно |
| 9 | Проверка качества поступающей на организацию продукции | Постоянно |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 10 | Поступление сертификатов на продукты питания, ветеринарная документация | Постоянно |
| 11 | Контроль за проверкой весов | 1 раз в год |
| 12 | Проверка качества и своевременности уборки помещений | Ежедневно |
| 13 | Соблюдение режима дезинфекции | Во время карантина |
| 14 | Соблюдение личной гигиены | Ежедневно |
| 15 | Прохождение санминимума | 1 раз в два года |
| 16 | Прохождение медосмотра | 2 раза в год |
| 17 | Журнал вводного инструктажа на рабочем месте | При поступлении на работу |
| 18 | Техника безопасности на рабочем месте | 2 раза в год |
| 19 | Контроль за ведением журнала аварийных ситуаций | Постоянно |
| 20 | Контроль за режимом мытья столовой и кухонной посуды | Ежедневно |

- 8.2. Контроль за осуществлением питания выполняется:
- специалистами Роспотребнадзора;
 - специалистами управления образования;
 - ответственным лицом школы, на которого возложены данные обязанности;
 - руководителем общеобразовательного учреждения;
 - членами Совета учреждения.

ПРИНЯТО
в педагогическом совете
от 29 августа 2019 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся на
общешкольном родительском
собрании
от « 11 » октября 2019 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО
с учётом мнения
обучающихся
от « 29 » августа 2019 г.
протокол № 1

Директору МБОУ СОШ №6 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

от _____

проживающей (его) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ НА ПИТАНИЕ

Прошу предоставить моему сыну (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученику (це) _____ класса, в дни посещения общеобразовательного учреждения
(организации) бесплатное питание в связи с тем, что: _____

(выбрать нужное из списка)

- ребенок проживает в семье со статусом малоимущей.
- обучающийся из многодетной семьи.

Семья состоит из _____ человек, в том числе _____

_____ несовершеннолетних детей

(указать возраст детей)

(если есть дети, закончившие учреждение (организацию) указать их вид деятельности (учеба, работа)

Документы, подтверждающие основание предоставления бесплатного питания,
прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в
настоящем заявлении.

Подпись _____

Дата _____

Форма

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:

Директор КГКУ «Центр Социальной поддержки населения по Амурскому району» _____
Е.М. Иваницкая
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель _____
(наименование учреждения)
_____/Ф.И.О./
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

учащихся обратившихся на получение бесплатного питания в МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
(наименование учреждения)

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество учащегося | Дата рождения ДД. ММ. ГГГГ. | Фамилия, Имя, Отчество матери (законного представителя) | Отметка центра наличия/отсутствия статуса малоимущей семьи | Примечания |
|-------|----------------------------------|--------------------------------|--|---|------------|
| | | | | | |

Исполнитель учреждения: _____ /Ф.И.О./
Тел _____
(подпись)

Исполнитель Центра Социальной поддержки _____ /Ф.И.О./
Тел _____
(подпись)