

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяжинская основная общеобразовательная школа»**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>3 от 06.11.2020</u> Согласовано с Управляющим советом Учреждения Протокол № <u>8 от 06.11.2020</u>	 Директор Учреждения <u>Л.Н. Васильева</u> от <u>06.11.2020</u> № <u>179</u>	«Утверждаю» Л.Н. Васильева № <u>179</u>
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации горячего питания обучающихся
в МБОУ «Лебяжинская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Лебяжинская ООШ» (далее - Положение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в Учреждении, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями), а также устанавливает условия и порядок предоставления горячего питания за счет средств бюджета отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; СанПиН 2.4.5.2409-08, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ А.Ю. Поповой 18 мая 2020 года, Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования (1-4 классов) в государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных в Алтайском крае, утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 1045 от 27.08.2020 г., Уставом Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в Учреждении.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по вопросам питания, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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.

1.8. Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в Учреждении, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение условий для организации питания 100% обучающихся 1-4 классов;
- социальная поддержка обучающихся 1-4 классов, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.
- 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.

2. Общие принципы организации питания в Учреждении

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Учреждения.

2.2. При организации питания Учреждение руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20, утвержденными Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ А.Ю. Поповой 18 мая 2020 года, Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования (1-4 классов) в государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных в Алтайском крае, утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 1045 от 27.08.2020 г.

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

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиНа;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий, выделенных финансовых средств.

2.4. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копия примерного 12-дневного меню;
- ежедневные меню, технологические карты на приготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

2.5. Администрация Учреждения совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся.

2.6. Администрация Учреждения 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.

2.7. Здоровое питание предусматривает первый прием пищи ребенком дома с учетом режима дня и организации образовательного процесса.

2.8. Обучающиеся Учреждения обеспечиваются горячим питанием в виде завтрака, так как образовательный процесс организован только в одну смену. Продолжительность перемены для приема пищи должна составлять не менее 20 минут. Обучающиеся обеспечиваются завтраком во вторую или третью перемены.

2.9. Завтрак состоит из горячего блюда и напитка (рекомендуется добавлять ягоды, фрукты и овощи).

Завтрак для обучающихся 1-4 классов должен содержать 12-16 г белка, 12-16 г жира и 48-60 г углеводов, для обучающихся старших классов - 15-20 г

белка, 15-20 г жира и 60-80 г углеводов. Ассортимент продуктов и блюд завтрака должен быть разнообразным и может включать на выбор: крупяные и творожные блюда, мясные или рыбные блюда, молочные продукты (в том числе сыр, сливочное масло), блюда из яиц, овощи (свежие, тушеные, отварные), макаронные изделия и напитки.

2.10. Питание в Учреждении организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двенадцатидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08). Замена блюд в меню производится в исключительных случаях (нарушение графика подвоза продуктов, отсутствие необходимого запаса продуктов и др.) на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором Учреждения.

2.11. Примерное меню утверждается директором Учреждения, согласуется с территориальным отделом Роспотребнадзора;

2.12. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками Учреждения, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, прошедшие гигиеническую подготовку и аттестацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца и отметку о допуске к работе.

2.13. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в Учреждении осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, с которыми в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (последняя редакция), заключается договор или контракт.

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

2.15. Директор Учреждения, завхоз являются ответственными лицами за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

2.16. Приказом директора Учреждения из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания на текущий учебный год.

2.17. Ответственность за организацию питания классного коллектива в Учреждении несет классный руководитель.

2.18. Контроль и учет денежных средств, предоставленных родителями на организацию питания, осуществляет завхоз Учреждения.

3. Порядок организации питания в школе

3.1. Организация питания обучающихся осуществляется работниками Учреждения. Питание детей в Учреждении организуется в дни занятий.

Режим питания обучающихся утверждается директором Учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором Учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах).

3.3. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней – с понедельника по субботу включительно, в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения. При организации работы на базе Учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, столовая работает по особому режиму.

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

3.5. Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

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

3.7. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет ответственный за организацию питания, назначенный директором Учреждения (по приказу).

3.8. 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 (для обучающихся 1-4 классов, для обучающихся с ОВЗ и др.), осуществляют сбор родительской платы для организации питания за счёт средств родителей для сдачи её ответственному лицу за оборот денежных средств в Учреждении (завхозу), ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей.

3.9. Для обучающихся 1-4 классов, обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов организуется бесплатное горячее питание.

3.10. Для признания школьника относящимся к категории «обучающийся с ОВЗ» родитель (законный представитель) представляет в Учреждение:

- заявление установленного образца на имя директора Учреждения;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с определением адаптированной образовательной программы;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

3.11. Предоставление горячего питания обучающимся 1-4 классов за счет средств бюджета производится на основании заявления родителей (законных представителей) по форме, установленной Учреждением.

3.12. Учащиеся с ОВЗ, получающие образование на дому, обеспечиваются продуктовым набором (сухим пайком).

3.13. Список учащихся – получателей горячего питания за счет средств бюджета утверждается приказом директора Учреждения.

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

3.15. При организации питания могут использоваться продукты, выращенные на учебно-опытном пришкольном участке.

4.Порядок оплаты за питание

4.1. Горячее питание в Учреждении организуется как за счет средств бюджета, так и за счет родителей (законных представителей).

4.2.Стоимость питания на одного обучающегося складывается в зависимости от цен на продукты питания, включённые в состав рекомендованного СанПиНами набора продуктов. Удешевление стоимости питания может осуществляться за счет продуктов, выращенных на приусадебном участке Учреждения.

Среднесуточная стоимость питания согласовывается с Управляющим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

4.3.Внесение родительской платы за питание детей осуществляется ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца. Размер родительской платы за питание детей в Учреждении, подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения Учреждения.

4.4.В случае если обучающийся пропускает занятия по уважительной причине, его родители (законные представители) должны уведомить об этом классного руководителя устно или письменно до 11-00 в первый день отсутствия.

4.5.В этом случае родительская плата за питание в первый день отсутствия обучающегося не пересчитывается и взимается полностью. В последующие дни отсутствия обучающийся должен быть снят классным руководителем с питания. Денежные средства, оплаченные родителями (законными представителями) за текущий месяц и поступившие на л/счет Учреждения сохраняются за этим обучающимся и учитываются при оплате за питание в последующем периоде (плата за питание в следующем месяце взимается в меньшем объеме с учетом неиспользованных средств).

4.6. В случае если обучающийся пропускает занятия без уважительных причин и родители (законные представители) не уведомили об этом классного руководителя, родительская плата за питание в дни отсутствия обучающегося не пересчитывается, взимается полностью и возврату не подлежит.

4.7.При постановке обучающегося на питание после временного отсутствия применяется порядок аналогичный п.4.3.

5.Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

5.1.Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета Учреждения.

5.2.Ответственный за организацию питания в Учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков по классам;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении, и ведет соответствующую ведомость (табель учета);
- координирует работу в МБОУ «Лебяжинская ООШ» по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3.Классные руководители Учреждения:

- ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют предоставленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков;
- не реже, чем один раз в неделю, предоставляют ответственному за организацию питания в Учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков;
- 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 обучающихся;

- выносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета Учреждения, Педагогического совета, на совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.4.Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление бесплатного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов.
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупредить 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 обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

6.Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

6.1.Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в МБОУ «Лебяжинская ООШ» приказом директора Учреждения создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- работник, ответственный за организацию питания обучающихся;
- представитель педагогического коллектива, Управляющего совета Учреждения.

6.2.Бракеражная комиссия:

6.2.1.Систематически:

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

6.2.2. Не реже одного раза в четверть осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются справки.

6.3. Повседневный контроль за работой школьной столовой осуществляется комиссией общественного контроля за организацией питания обучающихся.

Организация деятельности комиссии общественного контроля за организацией питания обучающихся осуществляется в соответствии с Положением.

6.4. Организация родительского контроля может осуществляться родителями индивидуально в ежедневном режиме, в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6.5. Рекомендации комиссий по устранению нарушений, в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками Учреждения.

6.6. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в четверть на заседании Педагогического совета Учреждения;
- на каждом заседании Управляющего совета Учреждения;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

7. Документация

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

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Положение о бракеражной комиссии.
- 3) Положение о комиссии общественного контроля за организацией питания обучающихся.
- 4) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 5) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 6) Приказ директора о создании бракеражной комиссии.
- 7) Приказ директора о создании комиссии общественного контроля за организацией питания обучающихся.
- 8) План работы комиссии общественного контроля за организацией питания обучающихся.
- 9) График питания обучающихся.
- 10) Пакет документов для предоставления бесплатного питания.
- 11) Табель по учету питающихся.
- 12) Двенадцатидневное примерное меню.
- 13) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания и другие документы, регламентирующие организацию питания обучающихся Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся Учреждение:

- 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 одного раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования Учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные 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 учетом широкого использования потенциала Управляющего совета Учреждения, 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 нормам) направляет в комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации школьного питания, в том числе:
 - а) количество обучающихся, охваченных питанием;
 - б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;
 - в) количество работников школьной столовой, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных курсах, семинарах;
 - г) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
 - д) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством питания.

8.2. Интенсивность и эффективность работы ответственного за организацию питания обучающихся, классных руководителей по организации питания обучающихся учитываются при распределении стимулирующей части ФОТ.