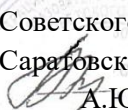


**СОГЛАСОВАНО**  
Директор МАОУ-  
СОШ с. Золотая Степь  
Советского района  
Саратовской области  
  
А.Ю. Чихирев

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
филиала МАОУ-СОШ  
с. Золотая Степь в с.  
Александровка  
Протокол от 03.06.2022 г.  
№12

**СОГЛАСОВАНО**  
С советом родителей  
филиала МАОУ-СОШ с.  
Золотая Степь в с.  
Александровка  
Протокол от 03.06.2022 г.  
№ 4

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала МАОУ-  
СОШ с. Золотая Степь в с.  
Александровка  
С.И. Александрова  
Приказ от 06.06.2022 г № 2

## **Положение по организации горячего питания в филиале МАОУ-СОШ с. Золотая Степь Советского района Саратовской области в с. Александровка**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Саратовской области от 25.03.2013 N 35-ЗСО п.3 ст.11 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в период получения образования»;
- СанПиН 2.4.2. 2821– 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания учащихся в филиале МАОУ-СОШ с. Золотая Степь Советского района Саратовской области в с. Александровка (далее Филиал), права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания учащихся. Под школьным питанием подразумеваются горячие завтраки или горячие обеды. Учащиеся, посещающие группы продленного дня, должны обеспечиваться 3-х разовым питанием (завтраком, обедом, полдником).

### **II. Порядок организации питания.**

2.1. Организация питания учащихся осуществляется школой.

2.2. Приказом директора филиала из числа работников филиала назначается ответственный за организацию питания в Филиале.

2.3. Питание детей в филиале организуется в дни занятий. Режим питания учащихся утверждается директором Филиала и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. Питание учащихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного директором Филиала и согласованного с территориальным органом Роспотребнадзора.

2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания учащихся в Филиале, возрастная категория, физические нагрузки учащихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. 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.

2.8. В соответствии с примерным меню ответственным работником составляется 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. Ежедневное меню утверждается директором филиала.

2.9. Питание для каждого класса организуется по количеству учащихся, заявляемое классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность учащихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

### **III. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся**

3.1. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

- средств регионального бюджета, предоставляемых на социальную поддержку:

- детям из малообеспеченных и многодетных семей (при ежегодном предоставлении родителями (законными представителями) справки, выдаваемой органом социальной защиты населения по месту жительства);
  - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), при представлении копии решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;
  - детям-инвалидам (при представлении справки медико-социальной экспертной комиссии);
  - детям из семей, находящихся в социально опасном положении (по решению педагогического совета школы и на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних о постановке данной семьи на учет).
- средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении (далее - родительская плата за питание детей).

Компенсация расходов на питание школьников осуществляется на основании Закона Саратовской области «Об образовании» от 20.04.2005г п.2 ст.11 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в период получения образования» и предусматривает выплаты на питание обучающимся в областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, за исключением обучающихся, состоящих на полном государственном обеспечении, а также получающих питание в группах продленного дня.

#### **IV. Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).**

4.1. На основании решения родительского собрания директором Филиала издается приказ по учреждению «Об организации горячего питания в филиале».

4.2. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей) на имя директора Филиала на питание обучающихся за счет средств родителей, Филиал на основании решения родительского собрания и приказа директора Филиала организует питание для учащихся за счет средств родителей (законных представителей). Отношения между родителями и Филиалом регулируются Договором на оказание услуг по организации питания учащихся.

4.3. Стоимость питания определяется в соответствии с меню, согласованным с территориальными органами Роспотребнадзора.

4.4. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляет следующим образом:

- приказом руководителя из числа работников назначается лицо, материально ответственное за сбор денежных средств, взимаемых с родителей (законных представителей) для организации питания;
- родители по решению родительского собрания передают денежные средства классному руководителю еженедельно в порядке предоплаты, классный руководитель в конце недели оплачивает питание учащихся класса материально - ответственному лицу по питанию. Материально - ответственное лицо по питанию отчитывается перед родителями единой товарной накладной, подтверждающей оплату еженедельно.

Общая сумма определяется в зависимости от количества посещений ребенком школьной столовой.

- размер родительской платы за питание детей в школе подлежит перерасчёту в случае пропуска ребёнком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения Филиала;
- внесенные родителями (законными представителями) суммы денежных средств фиксируются в журнале регистрации денежных средств.

4.5. Журнал регистрации денежных средств, вносимых родителями (законными представителями), прошит, прошнурован, пронумерован и скреплён печатью директора Филиала.

## **V. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

### **5.1. Директор Филиала:**

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

### **5.2. Ответственный за организацию питания в Филиале:**

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций;
- формирует сводный список учащихся для предоставления питания;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации, предоставляет списки учащихся для расчета средств на питание обучающихся данной категории в бухгалтерию;
- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в филиале.
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

### 5.3. Классные руководители филиала:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на текущий учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных учащимися завтраков, обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

### 5.4. Родители (законные представители) учащихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к 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 Филиале для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать ответственного по питанию 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 обучающихся лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

#### 5.5 Социальный педагог филиала:

- ведет ежедневный табель учета полученных завтраков, обедов категории учащихся, охваченной льготным питанием ;
- осуществляет в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- ведет необходимую документацию.

### **VI. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся**

6.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в филиале приказом директора Филиала создается комиссия, в состав которой включаются:

- работник, ответственный за организацию питания учащихся;
- заместитель директора по учебной работе;
- социальный педагог;
- представители родительской общественности;

#### 6.2. 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 реализации скоропортящихся продуктов;
- согласовывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости учащимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

6.3. Комиссия не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

6.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения директором и работниками филиала.

6.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются: - не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах; - не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. В целях совершенствования организации питания учащихся Филиала:

- 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;
- изучает потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учётом режима функционирования образовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории 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 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 управление образования сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации школьного питания, в том числе:
  - а) количество учащихся, охваченных питанием;
  - б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;
  - в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на районных курсах, семинарах;
  - г) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
  - д) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

7.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом директора Филиала.