

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ПЕРВОМАЙСКИЙ»
ДЕРГАЧЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО.

Совет родителей

Протокол №1 от

29.08.2022 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол

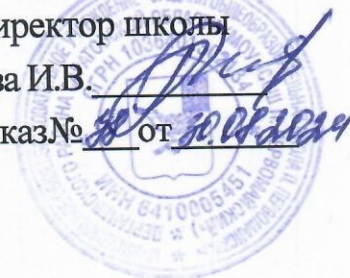
№ 1 от 28.08.22.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Бокова И.В.

Приказ № 8 от 30.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации горячего питания обучающихся 5-9 х классов,
о мерах социальной поддержки в части обеспечения горячим
питанием в МОУ «СОШ п.Первомайский» и филиалах в с.Камышево и
с.Жадовка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. Х 273-ФЗ;

- «Положением об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Дергачевского муниципального района».

1.2. Организация питания школьников осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.3. Питание осуществляется на основании утвержденного директором школы примерного 12-дневного меню, составленного с учетом Методических рекомендаций МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций».

2. Организация питания обучающихся

2.1. Организация горячего питания осуществляется на основании приказа директора школы и предоставляется обучающимся 5-9-х классов на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основной целью организации горячего питания является обеспечение права обучающихся на полноценное горячее питание в школе, социальной поддержки и укрепления здоровья детей.

2.3. В МОУ «СОШ п.Первомайский » питание организуется в форме самостоятельной организации питания обучающихся (столовая полного цикла).

2.4. Поставка продуктов питания на школьный пищеблок осуществляется поставщиками на основании заключенных договоров и контрактов.

2.5. Организация горячего питания обучающихся 5-9-х классов осуществляется на основании настоящего положения, а также приказов, утверждающих график

горячего питания обучающихся 5-9 классов в соответствии с режимом работы школы; режим работы пищеблока с учетом режима работ школы; примерное 12-дневное меню; ответственного за организацию горячего питания с определением его функциональных обязанностей; состав бракеражной комиссии (с указанием ответственности и функциональных обязанностей каждого члена комиссии).

2.6. Горячее питание осуществляется на основании примерного 10-дневного меню. Фактическое меню ежедневно утверждается директором школы и содержит информацию о количественном выходе блюд, энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд. Фактическое меню ежедневно размещается на информационном стенде.

2.7. Отпуск горячего питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.8. Для обучающихся с хроническими заболеваниями (анемия, ожирение, диабет, целиакия, аллергические заболевания ЖКТ и др.) диетического питания не предусмотрено.

2.9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую, контролируют соответствие отпуску питания фактической явке детей, ведут табель учета питания детей.

2.10. Контроль качества пищи до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией утвержденной приказом директора, результат контроля отмечается в журнале бракеража готовой продукции, протоколах контроля.

2.11. Стоимость питания рассчитывается дважды в год, исходя из существующих цен на продукты питания, а также из стоимости среднесуточного набора продуктов на одного ребенка по 10-дневному меню.

2.12. Установление цены одного дето-дня происходит при согласовании с советом родителей школы, утверждается приказом директора школы.

3. Социальная поддержка отдельных категорий учащихся в части обеспечения питанием

3.1. Категории обучающихся, имеющих право на социальную поддержку в части обеспечения питанием, установлены на основании Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» № 215 — ЗСО от 28.11.2013 г:

- дети из малоимущих семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети-инвалиды;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети из семей, родители которых являются участниками СВО;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев (за исключением детей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинув территорию Украины);

-дети беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а так же граждан, вынужденно покинувших территорию Украины.

3.2. Компенсация расходов на питание школьников осуществляется на основании Закона Саратов области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об образовании в Саратовской области № 215 — ЗСО от 28.11.2013 г (от 20 июля 2020 года) в размере 20 руб.00 коп (двадцати рублей 00 коп в день на одного обучающегося в дни обучения в течение учебного года. Для получения компенсации на горячее питание предоставляются документы: заявление от родителей (законных представителей обучающихся; документ, подтверждающий статус ребенка (семьи).

3.3. В соответствии со статьей 79 п.7 Федерального Закона № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

3.4. Для получения бесплатного питания предоставляются документы: выписка решения ПМПК или справка об инвалидности.

3.5. Список детей на предоставление мер социальной поддержки в части обеспечения питанием утверждается приказом директора школы в течение трех календарных дней с момента подачи документов.

3.6. Социальная поддержка в части обеспечения питанием осуществляется с момента подачи документов.

3.7. Документы для получения компенсационного питания обновляются и предоставляются в школу один раз в год (с момента подачи предыдущего заявления).

3.8. Пакет документов на компенсационное питание принимается социальным педагогом и фиксируется в журнале входящих документов.

3.9. Прекращение меры социальной поддержки по обеспечению питанием производится в случаях:

- окончания ребенком обучения в школе,
- отчисления ребенка из школы,
- зачисления ребенка на полное государственное обеспечение в другую образовательную организацию,
- выезда ребенка за пределы муниципального района в связи с изменением места жительства;
- окончанием срока действия подтверждающего документа.

3.10. Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению компенсационным питанием является:

- отсутствие у граждан права на получение данной меры социальной поддержки,
- несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства,
- предоставление неполного пакета документов, а также наличие в документах недостоверных сведений.

4. Взаимоотношения органов управления образования с общеобразовательными учреждениями

1. Контроль за питанием учащихся в ОУ, за целевым использованием компенсационных средств, также средств родителей осуществляют управление образования, совет родителей школы.

5. Распределение обязанностей в школе по организации питания.

5.1 Директор школы:

- осуществляет контроль за организацией питания;
- контролирует деятельность заместителя по АХЧ по своевременной доставке ---
- продуктов питания их правильному хранению;
- утверждает меню на каждый день;
- следит за использованием денежных средств на питание;
- осуществляет контроль за работой персонала пищеблока, за соблюдением - санитарно-гигиенических условий при приготовлении пищи и ее раздаче;
- периодически проверяет организацию питания.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует работу по охвату школьников горячим питанием (разъяснительная работа с детьми, родителями, работа с классными руководителями);

-осуществляет контроль за режимом питания:

- осуществляет постоянный мониторинг горячего питания;
- осуществляет контроль за организацией кормления, порядком в школьной столовой при кормлении.
- контролирует составление меню на каждый день;

5.3. Заѡхоз

- осуществляет постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации;
- составляет меню-требование и осуществляет подсчет калорийности один раз в десять дней;
- отбирает суточную пробу;
- участвует в закладке основных продуктов в котел и проверяет блюда на выходе;
- постоянно осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, режимом мытья посуды, выполнением санитарных норм работниками пищеблока;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотра, состояния спецодежды работников пищеблока;
- хранение поставляемых на склад продуктов питания;
- осуществляет контроль за состоянием холодильного и технологического оборудования;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием пищеблока;
- осуществляет ведение документации и отчетность по горячему питанию в централизованную бухгалтерию УО до 19 числа каждого месяца.

-ежедневно размещает меню с подсчетом стоимости завтраков и обедов в зале столовой и в сети Интернет для ознакомления;

-ведет бракеражный журнал готовой продукции и другую документацию по выполнению санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и его работникам.

-организует работу по заключению договоров на поставку продуктов питания.

5.5. Классные руководители:

-Ведут табели учета посещаемости столовой;

-Контролируют сбор родительской платы за питание;

-Сопровождают детей в столовую и дежурят во время кормления;

-Ведут разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросу горячего питания;

-Участвуют в перерасчете родительской платы за питание;

-Предоставляют отчетную документацию по питанию ежемесячно.

5.6. Ответственный за сбор денежных средств за питание, назначенный приказом по школе:

-Организует сбор денежных средств за питание и вносит денежные средства за питание в централизованную бухгалтерию

6. Порядок и сроки предоставления оплаты за питания

6.1 Родительская плата за питание учащихся вносится ответственному за сбор денежных средств за питание не позднее 5-го числа текущего месяца;

6.2. Расчет родительской платы за питание производится за фактически дни посещения столовой.

Перерасчет родительской платы производится на основании табели учета посещения столовой ежемесячно.

Ответственный за сбор денежных средств за питание выдает учащимся (родителям, законным представителям) квитанцию установленного образца.