

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Рахинка  
Среднеахтубинского района Волгоградской области

Утверждено на педагогическом совете № 2 от 22 декабря 2022г	Утверждено на Управляющем совете № 2 от 30 декабря 2022г	Утверждено Приказом МОУ СОШ с. Рахинка № 395 от 30 декабря 2022 года
---	--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания обучающихся в МОУ СОШ с.Рахинка

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МОУ СОШ с. Рахинка (далее - "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), вопросы платного питания детей, а также устанавливает размеры и порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- уставом школы;
- федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания МОУ СОШ с. Рахинка.

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

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

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.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1. Основными целями и задачами при организации питания учащихся в МОУ СОШ с. Рахинка являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

## **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ.**

3.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

3.2. Для организации питания учащихся 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 СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, 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);
- копии примерного 10-дневного меню, согласованного с директором школы и утвержденного питающей организацией;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарносанитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4 Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания, учащихся на платной или бесплатной основе.

3.5. Администрация школы обеспечивает принятие организационно управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №45 от 23.07.2008 года.

3.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками комбината питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.9. Поставщики должны иметь соответствующую материально техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

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

3.11. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ.**

4.1. Для обучающихся 1-4 классов предусматривается организация одноразового горячего питания, для обучающихся из социально незащищенных и многодетных семей организуется одноразовое горячее питание (завтрак или обед), для учащихся с ОВЗ, инвалидов организуется двухразовое горячее питание (завтрак и обед), но по заявлению родителей (законных представителей) и предоставления полного комплекта документов - на платной основе школа имеет возможности организации двухразового горячего питания (завтрак и обед) для обучающихся.

4.2. Питание в школе организовано на основе примерного циклического 10-и дневного меню рационов горячих завтраков для обучающихся общеобразовательных учреждений. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

4.3. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим учащихся детей, установить льготные категории, которым предоставляется право на бесплатное питание. К льготным категориям относятся:

- обучающиеся 1-4 классов образовательных организаций, расположенных в сельской местности;
- многодетные семьи;
- дети - инвалида и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, стоящие на учете у фтизиатра;
- дети из малообеспеченных семей,
- дети граждан, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

4.4. Основанием для обеспечения учащихся одноразовым питанием являются заявление одного из родителей (законных представителей) на бесплатное питание ребенка, и документы, подтверждающие указанный в заявлении статус.

4.5. К категории многодетных семей относятся семьи, представившие зарегистрированное в Волгоградской области удостоверение многодетной семьи, с отметкой о продлении регистрации до конца текущего года.

4.5. Документ на новый учебный год сдаются до 1 сентября нового учебного года.

4.6. Исходный список учащихся на бесплатное питание и в резерв на 1 сентября нового учебного года принимается решением Комиссии по контролю за организацией и качеством питания после рассмотрения всех

представленных документов и списков резерва и затем утверждается директором школы.

4.7. Дальнейшие изменения списков учащихся на бесплатное питание и в резерв после рассмотрения на комиссии по контролю за организацией и качеством питания утверждаются приказами директора.

4.8. Дети из социально-незащищенных семей, не попавших в список льготно питающихся детей, включаются в список резерва.

4.9. Дети из резерва получают льготное питание на основании заявления родителей.

4.10. Учащиеся из резервного списка обеспечиваются питанием при отсутствии детей из основного состава.

4.11. Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также выпуска приказов по изменению контингента на бесплатное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учет движения учащихся;
- рассматривать на заседаниях комиссии по контролю за организацией и качеством питания вновь поступившие документы.

4.12. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

4.13. Классные руководители должны сопровождать свой класс на каждый прием пищи. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.14. Ежедневно ответственный за питание по школе на первом уроке собирает по всему учреждению сведения об отсутствующих и передает их ответственному за питание.

## **5. АЛГОРИТМ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЕ:**

5.1. Осуществлять контроль за организацией и качеством питания в соответствии с Положением о работе общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания МОУ СОШ с. Рахинка и расписываться в бракеражном журнале.

5.2. Каждое утро ответственный за питание прорабатывает сведения об отсутствующих и передает полученные данные по количеству питающихся на текущий день в столовую (приложение 4).

5.3. Ответственный по питанию заполняет необходимые документы:

- таблицу заказанного и отпущенного питания.

5.4. До 12 часов пятницы ответственный по питанию должен сделать заказ по следующую неделю.

5.5. С целью правильного расходования бюджетных средств необходимо при получении годового плана на новый финансовый год распределить средства по кварталам и месяцам в зависимости от количества учебных дней и контролировать их расход ежемесячно и поквартально.

5.6. Ответственный за питание в школе ежедневно подводит итог отпущенного питания и при необходимости корректирует заказ.

5.7. Заказ бесплатного питания осуществляется в соответствии со списочным составом учащихся в 1-4 классах, получающих бесплатное питание (завтрак или обед) и списочным составом учащихся 5-11 классов из многодетных и социально незащищённых семей, получающих бесплатное одноразовое питание.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ЗА СЧЕТ РОДИТЕЛЬСКИХ СРЕДСТВ.**

6.1. Ответственный за организацию питания на родительских собраниях должен доводить до сведения родителей о возможности получения платного питания.

6.2. Для включения ребенка в список платно питающихся детей, родители должны написать заявление на получение платного питания.

6.3. Ответственный за организацию питания должен проработать каждое заявление и составить таблицу платно питающихся детей по каждому классу.

6.4. Оплата питания осуществляется по безналичному расчету.

6.5. Ответственный за организацию питания должен разъяснять родителям, как оплачивать питание по квитанциям:

- родители считают, сколько дней в месяце ребенок будет завтракать;
- умножают количество получившихся дней на сумму одного завтрака;
- оплачивают получившуюся сумму до 10 числа каждого месяца;
- приносят квитанцию классному руководителю.

6.6. Классные руководители собирают квитанции за оплату питания, следят, чтобы оплатили все дети, получающие платное питание. Все собранные квитанции за класс передаются ответственному за питание.

6.7. Ответственный за организацию питания проверяет квитанции на соответствие назначения платежа в квитанции пропечатанным реквизитам банка.

6.8. В случае, если назначение платежей не соответствует, ответственный за организацию питания должен либо отсканировать квитанции и переслать электронной почтой комбината школьного питания, либо отскерокопировать и передать на комбинат школьного питания.

6.9. Снятие с питания проводится еженедельно.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПИТАНИЯ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ПРОХОД И ПИТАНИЕ».**

7.1. Перед началом работы ответственный за питание должен сверить контингент детей.

7.2. В случае наличия расхождений необходимо отправить в службу технической поддержки заявку на добавление/исключение детей из списка.

7.3. В разделе «льготники» ответственный за организацию питания должен проставить льготы соответствующим детям.

7.4. Ежедневно ответственный за организацию питания должен:  
- до 12 часов сделать заказ питания.

## **8. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПЛАТНЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ.**

8.1. Учащимся 1-11 классов из многодетных или социально незащищённых семей, находящихся на надомной форме обучения, или имеющие справки об освобождении их от питания в школе по состоянию здоровья, ежемесячно перечисляется денежная компенсация из расчета стоимости двухразового питания в день с выпуском соответствующего приказа.

8.2. Учащимся 1-4 классов, не входящим в льготную категорию, находящимся на надомной форме обучения, ежемесячно перечисляется денежная компенсация из расчета стоимости завтрака и обеда в день.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕТСОВМ ПИТАНИЯ.**

9.1. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

9.2. В состав комиссии входят ответственный за организацию питания, медицинский работник, родители.

9.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы на каждый учебный год. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.

9.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией образовательного учреждения.

9.5. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

9.6. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации образовательного учреждения.

9.7. Основные направления деятельности комиссии:

9.7.1. Оказывает содействие администрации ОУ в организации питания обучающихся.

9.7.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием рационов питания согласно утверждённому меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- за организацией приёма пищи обучающихся.

9.7.3. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей  
Данное положение распространяется на все филиалы, входящие в состав образовательного учреждения.

## **10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.**

10.1. Согласно части 1 статьи 102 Закона № 44-ФЗ граждане и общественные объединения и объединения юридических лиц вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

10.2. Общественный контроль осуществляется в целях реализации принципов контрактной системы в сфере закупок, содействия развитию и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок, предупреждения, выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и информирования заказчиков, контрольных органов в сфере закупок о выявленных нарушениях (часть 2 статьи 102 Закона № 44-ФЗ).

10.3. Согласно части 3 статьи 102 Закона № 44-ФЗ общественные объединения и объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль, вправе:

подготавливать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

направлять заказчикам запросы о представлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов;

осуществлять независимый мониторинг закупок и оценку эффективности закупок, в том числе оценку осуществления закупок и результатов исполнения контрактов в части их соответствия требованиям Закона № 44-ФЗ;

обращаться от своего имени в государственные органы и муниципальные органы с заявлением о проведении мероприятий по контролю, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

обращаться от своего имени в правоохранительные органы в случаях выявления в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссий

по осуществлению закупок и их членов, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих признаков состава преступления;

обращаться в суд в защиту нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов группы лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Члены общественных объединений и объединений юридических лиц обязаны обеспечивать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и которая стала им известна в ходе осуществления общественного контроля (часть 5 статьи 102 Закона № 44-ФЗ).