

Принято
на педагогическом
совете
Протокол № 6
от 25.12.2020 г.

Рассмотрено ученическим
самоуправлением
Протокол № 3
от 25.12.2020 г.

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 4
от 25.12.2020 г.

Утверждено
Приказом от 30.12.2020г. № 230

ПОРЯДОК организации питания обучающихся в МБОУ – ООШ №20 х.Сальский Кагальник

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на МБОУ – ООШ №20 х.Сальский Кагальники регулирует отношения между общеобразовательной организацией, родителями, обучающимися, Отделом образования Администрации Мартыновского района, организациями, выполняющими функции исполнителя по организации питания обучающимся.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком каждый обучающийся, из категории указанной в настоящем Порядке, имеет право на ежедневное получение горячего питания в течение учебного года в дни работы образовательного учреждения.

1.3. МБОУ – ООШ №20 х.СальскийКагальник в праве предоставлять обучающимся в общеобразовательных организациях горячее питание за счет средств родителей (законных представителей).

1.4. Льготное горячее питание предоставляется следующим категориям обучающихся в пределах, выделяемых средств:

- детям из малоимущих семей, где средний доход на члена семьи существенно ниже, чем фиксированные прожиточный минимум;
- детям из социально незащищенных семей;
- в некоторых случаях, питание могут предоставить детям, семья которых временно оказалась в затруднительных жизненных обстоятельствах. Для подтверждения ситуации администрацией школы проводится осмотр жилищных условий и составляется соответствующий протокол, на основании которого принимается решение;
- детям с ОВЗ и детям-инвалидам;
- обучающимся, получающих начальное общее образование

1.5. Обучающиеся, кроме обучающихся на дому, в зависимости от режима обучения обеспечиваются горячим питанием в виде завтрака.

1.6. Детям с ОВЗ и детям-инвалидам обучающимся индивидуально на дому по медицинским показателям, осуществлять организацию питания в виде сухого пайка (продуктовый набор).

2. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении горячего питания на бесплатной основе.

2.1. Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся в МБОУ – ООШ №20 х.СальскийКагальник производится в пределах бюджетных средств, выделенных общеобразовательной организации на организацию бесплатного горячего питания. В МБОУ – ООШ №20 х.СальскийКагальник в целях определения обоснованности предоставления горячего питания на бесплатной основе обучающимся, отнесенным к одной из категорий, указанных в подпункте 1.4 настоящего Порядка, создается комиссия, состав которой

утверждается приказом директора (руководителя) образовательной организации. В состав комиссии включаются представители администрации, профсоюза и родительской общественности образовательной организации.

2.2. Горячее питание на бесплатной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) для отдельных категорий обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в подпункте 1.4 настоящего Порядка. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение бесплатного горячего питания:

- заявление по образцу (предоставляет образовательная организация);
- копия паспорта родителя-заявителя или опекуна;
- справка управления социальной защиты населения о получении ежемесячного государственного пособия на ребенка;
- копия СНИЛСа одного из родителя и ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия заключения государственной медицинской организации о необходимости обучения ребенка на дому;

Для предоставления бесплатного горячего питания обучающимся, получающим начальное общее образование в МБОУ – ООШ №20 х.Сальский Кагальник, родителям (законным представителям) предоставлять заявление не требуется.

2.3. Заявление о предоставлении горячего питания на бесплатной основе и документы, подтверждающие право на получение бесплатного горячего питания, подаются ежегодно до 1 августа текущего календарного года или с момента возникновения права на получение бесплатного горячего питания в МБОУ – ООШ №20 х.Сальский Кагальник. Заявление составляется в произвольной форме. В случае изменения оснований для получения бесплатного питания заявитель обязан уведомить об этом МБОУ – ООШ №20 х.Сальский Кагальник в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

2.4. Заявление о предоставлении горячего питания на бесплатной основе регистрируется общеобразовательным учреждением. При регистрации заявления заявителю под роспись выдается извещение о дате рассмотрения заявления комиссией образовательного учреждения. Извещение составляется в произвольной форме с указанием наименования образовательного учреждения, места, времени и даты заседания комиссии общеобразовательного учреждения, номера и даты регистрации заявления, даты выдачи извещения и удостоверяется подписью должностного лица, выдавшего извещение.

2.5. Комиссия общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- предоставить обучающемуся горячее питание на бесплатной основе;
- отказать в предоставлении горячего питания на бесплатной основе (с указанием соответствующего обоснования).

2.6. Решение комиссии общеобразовательного учреждения о предоставлении горячего питания на бесплатной основе действует до конца учебного года, а в случае изменения оснований принимается новое решение.

2.7. Решение комиссии общеобразовательного учреждения по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается обоснование (мотивы) решения комиссии.

2.8. Руководителем (директором) общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издается приказ в отношении

обучающихся, по которым принято решение о предоставлении или прекращении льготного питания на бесплатной основе.

2.9. Заявителю обеспечивается возможность ознакомиться с протоколом заседания комиссии, а также приказом о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся горячего питания на бесплатной основе и выпиской из приказа. В случае несогласия с решением и (или) приказом заявитель или обучающийся имеют право обжаловать решение в установленном законом порядке.

3. Организация горячего питания обучающихся на бесплатной основе

3.1. Руководителем общеобразовательного учреждения назначается ответственный за организацию горячего питания, на основании локального акта.

3.1. МБОУ – ООШ №20 х.СальскийКагальник ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного горячего питания по классам.

3.3. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется организации, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся, накануне (до 15 часов) и уточняется в день питания не позднее второго урока. На основании полученных заявок организация, оказывающая услуги по организации горячего питания обучающихся делает общую (сводную) заявку, которую в указанные сроки передает ответственному должностному лицу столовой.

3.4. Контроль за организацией бесплатного горячего питания возлагается на администрацию общеобразовательной организации, лиц, выполняющих функции классных руководителей, комиссию общеобразовательной организации.

Руководитель (директор) общеобразовательной организации несет персональную ответственность за организацию бесплатного горячего питания обучающихся.

4. Система управления и контроль за состоянием горячего питания в общеобразовательной организации

4.1. МБОУ – ООШ №20 х.СальскийКагальник заключают с организацией, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся договор аренды помещения пищеблока согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Обеспечивает доступ работников общественного питания в помещения пищеблока ОУ.

4.3. При необходимости приобретает новое технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, мебель для столовой, обеспечивают помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами в пределах средств, предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности ОУ, а так же с привлечением внебюджетных средств на эти цели.

4.4. Разрабатывает и утверждает режим (график) питания обучающихся и режим работы столовой с учетом режима работы ОУ, расписания уроков обучающихся и времени перемен, предусмотренных в расписании уроков для приема пищи. Предусматривают в расписании уроков перерывы (перемены) достаточной продолжительности для питания обучающихся (не менее 20 минут).

4.5. Согласовывает разработанное организацией, оказывающей услуги по питанию обучающихся, 10-дневное меню.

4.6. Осуществляют охрану материальных ценностей, расположенных в обеденном зале ОУ, в нерабочее время одновременно с общей охраной здания ОУ.

4.7. Назначают ответственных за организацию горячего питания детей в столовой.

4.8. Организует проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с действующими [СанПиН 3.5.2.1376-03](#) и [СанПиН 3.5.3.1129-02](#) за счет собственных денежных средств на основании договора с организацией, имеющей лицензию на оказание данных услуг.

4.9. Организуют сбор документов с родителей (законных представителей) обучающихся для предоставления обучающимся горячего льготного питания.

4.10. Осуществляет контроль за организацией и качеством горячего питания детей. Обеспечивают полное и своевременное целевое использование средств, выделенных на питание обучающихся.

4.11. Оказывает содействие в решении вопросов по организации горячего питания в ОУ, в том числе:

- проводит разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) о важности и необходимости горячего питания в жизни детей;
- принимает меры к максимальному охвату горячим питанием обучающихся в общеобразовательном учреждении, с учетом посещаемости;
- обеспечивает ежедневное присутствие дежурных учителей в обеденном зале во время организованного приема пищи обучающихся;
- устанавливает график дежурства учителей и учеников;
- несут ответственность за определение льготных категорий обучающихся, нуждающихся в горячем питании;
- осуществляют контроль за посещением столовой и учет количества фактически отпущенных льготных завтраков .

4.13. Утверждают ежедневное меню.

5. Классные руководители начальных классов и ответственные за организацию горячего питания обучающихся льготных категорий старших классов ОУ ведут таблицы ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное питание. Осуществляют сбор родительских средств на питание детей.

6. Организация, оказывающая услуги по организации горячего питания обучающихся:

6.1.1. Организует ежедневное рациональное и качественное горячее питание обучающихся ОУ, 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.

6.1.2. Своевременно за счет собственных средств снабжают столовые и буфеты необходимыми продовольственными товарами, сырьем, в соответствии с разработанным перспективным 10-дневным меню, утвержденным территориальным отделом Роспотребнадзора, с учетом количества питающихся, обеспечивают строгое соблюдение установленных правил приемки продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции.

6.1.3. Организуют деятельность пункта питания в соответствии с режимом (графиком) питания обучающихся и режимом работы ОУ, расписанием уроков обучающихся и временем

перемен, предусмотренных для приема пищи. Предупреждают ОУ о необходимости изменения утвержденного режима работы не позднее, чем за два дня. В случае необходимости временного приостановления работ (для проведения плановых санитарных дней, ремонта или в других случаях), осуществляемых, как правило, во время каникул, своевременно предоставляют ОУ информацию о дате и сроках приостановления своей деятельности.

4.3.5. Обеспечивают нормальное функционирование пункта питания силами работников, обеспечивающих организацию питания.

4.3.6. Производят входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный лабораторный контроль качества приготовляемой пищи, отбор и хранение суточных проб продукции, изготавливаемой столовой, в соответствии с требованиями законодательства РФ, оплата расходов за счет собственных средств. Копии результатов анализов предоставляют ОУ по его требованию.

4.3.7. Обеспечивают наличие следующих документов: книги меню, книги отзывов и предложений, журналов здоровья и осмотра сотрудников, информации об организаторе питания и услугах и иных документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.3.8. Назначают ответственное лицо за ведение учета фактически питающихся детей.

4.3.9. Заводят книгу отзывов и предложений и предоставляют ее обучающимся, достигшим 14 лет, и работникам ОУ по их требованию.

4.3.10. Осуществляют проверку не реже 1 раза в 2 недели качества приготовления пищи и соблюдения меню с соответствующей записью в журнале проверок.

6.2. Ответственность сторон.

6.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных настоящим Порядком, организации и учреждения, ответственные за питание обучающихся в общеобразовательном учреждении, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.