

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева»**

662601, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Подсинская, дом 41, телефон/факс/ 8(391-32)2-01-44, E-mail: shkola4sekretar@mail.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете МОБУ «СОШ № 4»
Протокол № _____
от « 15 » 12 2022 г.

ПРИНЯТО
на Управляющем
совете МОБУ «СОШ № 4»
Протокол № 2
от « 16 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ «СОШ № 4»
Е.Ю. Истомин
Приказ № 05-10-998
от 12 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания детей в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с:

Гражданского кодекса Российской Федерации (редакция от 01.10.2014);
Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 08.12.2020;

санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13.07.2020;

Устава Учреждения.

1.2. Основными задачами при организации питания в Учреждении, являются:

обеспечение детей питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

предупреждение (профилактика) среди детей инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения права, обучающихся и воспитанников на организацию полноценного горячего питания в Учреждении, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся и воспитанников в Учреждении;
- порядок организации питания в Учреждении;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе;
- порядок организации питания, нуждающихся в лечебном и диетическом питании.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса (обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) детей, работников Учреждения).

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение обучающихся горячим питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Организации питания обучающихся нуждающихся в лечебном и диетическом питании.

2.6. Социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации, а также дети, состоящие на учёте у фтизиатра.

2.7. Модернизация пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

2.8. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы

3.1. Организация питания обучающихся и воспитанников является отдельным обязательным направлением деятельности Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися, воспитанниками и родителями (законными представителями) детей с целью организации питания на платной или льготной основе.

3.3. Администрация Учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся и воспитанников, пропаганда принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) детей.

3.4. Для воспитанников по программе дошкольного образования, предусматривается организация горячего питания (завтрак, обед, полдник и ужин), с компенсацией его стоимости за счёт средств родительской платы, для воспитанников льготных категорий с компенсацией за счёт средств городского (краевого) бюджета 100 процентов его стоимости.

3.5. Одноразовое бесплатное горячее питание, предусматривающее наличие горячего блюда, предусмотрено для следующих категорий, обучающихся по очной форме обучения в Учреждении:

3.5.1. Обучающиеся 1-4 классов;

3.5.2. Обучающиеся 5-11 классов:

- дети из малоимущих семей, имеющих среднедушевой доход, не превышающий размер прожиточного минимума в расчёте на душу населения, получающих ежемесячное пособие в центре социальной защиты населения;

- дети из многодетных семей;

- дети, состоящие на учёте у фтизиатра, вне зависимости от среднедушевого дохода семьи.

3.6. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено двухразовое бесплатное питание.

3.7. В период установленных нерабочих дней и (или) организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий получатели адресного питания, указанные в пунктах 3.5, 3.6 настоящего Положения, обеспечиваются продуктовыми наборами, стоимость которых определяется из расчёта средств, предусмотренных на организацию горячего питания каждой категории обучающихся.

3.8. Стоимость школьного питания и продуктовых наборов для обучающихся организуемых за счёт бюджетных средств, определяется нормативными документами вышестоящих органов.

3.9. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, двухразовое бесплатное питание заменяется денежной компенсацией за дни фактического обучения (участия в теоретических и практических занятиях).

На основании приказа директора Учреждения денежная компенсация перечисляется на счёт заявителя, указанный в заявлении на выплату денежной компенсации.

3.10. Для обучающихся предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) на платной основе, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции.

3.11. В Учреждении предусматривается организация горячего питания обучающихся и воспитанников, нуждающихся в лечебном и диетическом питании.

3.12. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня (далее - ГПД), обеспечиваются питанием на платной основе.

3.13. К организации питания в Учреждении допускаются исключительно предприятия и организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры и опыт работы в обслуживании общеобразовательных учреждений.

3.14. Питание в Учреждении организовано на основе примерного цикличного двухнедельного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся Учреждения, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции, разработанного предприятием, осуществляющей организацию питания, согласованного в органах Роспотребнадзора.

3.15. Буфетная продукция может быть представлена широким ассортиментом выпечных изделий, молока, молочной и кисломолочной продукции, соков, напитков, в том числе повышенной пищевой и биологической ценности, фруктов и т.п.

3.16. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 4-х часов. При продолжительности экзамена от 4 часов и более обучающиеся обеспечиваются питанием. Независимо от продолжительности экзамена обучающиеся обеспечиваются питьевой режим в соответствии правилам и нормативам СанПиН.

3.17. Дополнительные формы организации питания осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.18. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся и воспитанников, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН.

3.19. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых фирмой организатором питания, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Учреждении, осуществляется органами Роспотребнадзора и Учреждением.

3.20. Контроль и организацию питания в Учреждении осуществляет лицо, ответственное за организацию питания, назначаемое приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения на текущий учебный год.

3.21. Ответственность за организацию питания в Учреждении несет директор Учреждения.

4. Порядок предоставления мер социальной поддержки

4.1. Получателями мер социальной поддержки являются обучающиеся и воспитанники по очной форме обучения в Учреждении, соответствующие требованиям, указанным в 1 и 2 части статьи 46 Социального кодекса.

4.2. Размер мер социальной поддержки, а также порядок их индексации определены Социальным кодексом.

4.3. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении мер социальной поддержки, к которому прилагается один из следующих документов:

а) документы, подтверждающие, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу (документ, предоставляемый в порядке, определенном службой социальной защиты населения (для малоимущей семьи), или документ, подтверждающий получение ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи в соответствии со статьей 13 Социального кодекса, или документ, подтверждающий получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31.03.2022 № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьи, имеющих детей»);

б) документ, подтверждающий регистрацию семьи в качестве многодетной;

в) документ, подтверждающий факт постановки ребенка на учет у фтизиатра;

4.4. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не представленные родителями (законными представителями) детей по собственной инициативе, запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и иных организаций в течение 5 рабочих дней со дня обращения родителя (законного представителя) ребенка.

4.5. Родитель (законный представитель) ребенка несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, представляются в Учреждение и регистрируются в день их представления.

4.7. Учреждение рассматривает представленные родителем (законным представителем) ребенка и полученные в порядке информационного межведомственного взаимодействия документы, принимает решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Учреждением заявления и документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки оформляется приказом директора Учреждения. Данное решение доводится до сведения родителя (законного представителя)

ребенка в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.9. Основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки является:

- несоответствие обучающегося или воспитанника требованиям, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения;
- отсутствие сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки;
- наличие недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения, представленных по собственной инициативе родителями (законными представителями) ребенка. Отказ в назначении мер социальной поддержки может быть обжалован родителем (законным представителем) ребенка в управлении образования администрации города Минусинска, и (или) в судебном порядке.

4.10. Меры социальной поддержки назначаются сроком на один учебный год со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки и предоставляются в течение учебного года за период фактического посещения Учреждения.

4.11. Учреждение в отношении каждого получателя мер социальной поддержки:

- формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки;
- предоставляет информацию о мерах социальной поддержки, посредством использования единой государственной информационной системы социального обеспечения в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с формами, установленными оператором единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- получает информацию о предоставляемых (предоставленных) мерах социальной защиты (поддержки) посредством использования единой государственной информационной системы (далее - ЕИС), социального обеспечения в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии с формами, установленными оператором единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4.12. Предоставление мер социальной поддержки прекращается по решению директора Учреждения в следующих случаях:

- выбытие получателя мер социальной поддержки из Учреждения;
- установление факта недостоверности представленных сведений;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка с отказом от получения мер социальной поддержки.

4.13. Предоставление мер социальной поддержки прекращается на следующий день после издания Учреждением соответствующего приказа. О принятом решении получатель мер социальной поддержки и его родитель

(законный представитель) ребенка уведомляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.14. Суммы, на которые меры социальной поддержки представлялись незаконно, подлежат возмещению в добровольном или судебном порядке. В случае невозврата в добровольном порядке в течение 30 календарных дней суммы, на которую меры социальной поддержки представлялись незаконно, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок организации питания

5.1. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Учреждения.

5.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся или воспитанников из здания Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

5.3. Режим предоставления питания, обучающихся и воспитанников осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора Учреждения.

5.4. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

5.5. Организация питания обучающихся и воспитанников продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1 -2 недель), запрещена.

5.6. В целях обеспечения качественной организации питания в Учреждении назначается ответственный за организацию питания участников образовательного процесса из числа сотрудников Учреждения.

5.6.1. К функциональным обязанностям ответственного за организацию питания участников образовательного процесса относится:

- составление графика питания, обучающихся и воспитанников Учреждения, и контроль его исполнения;
- оформление документов для организации питания различных категорий детей, своевременное формирование и предоставление оператору электронной базы данных для ЕИС;
- проведение ежедневного мониторинга охвата детей питанием;
- осуществление контроля за соблюдением графика дежурства администрации, учителей в столовой;
- проведение бракеража готовой продукции в составе бракеражной комиссии;
- осуществление контроля за соблюдением примерного меню;
- осуществление взаимодействия с организацией, осуществляющей питание обучающихся и воспитанников по вопросам организации питания;
- принятие и рассмотрение поступивших от учителей, обучающихся и воспитанников, и их родителей (законных представителей) предложения, замечания по организации питания;

- выполнение требований санитарных правил работниками пищеблока, соблюдение ими санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья детей;

- оперативное информирование администрации Учреждения о проблемах, происшествиях в процессе организации питания обучающихся и воспитанников;

- составление отчётов по запросам об организации питания обучающихся и воспитанников.

5.6.2. Ответственный за организацию питания участников образовательного процесса имеет право:

- получать от должностных лиц в порядке, установленном нормативными актами по организации питания обучающихся и воспитанников, документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- обращаться в вышестоящие инстанции, контролирующие организацию горячего питания;

- участвовать в работе совещаний по организации питания в Учреждении;

- вносить предложения по улучшению организации питания в Учреждении.

5.7. Классные руководители и воспитатели ГПД:

- ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания участников образовательного процесса заявку на количество обучающихся и воспитанников на следующий учебный день;

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют представленную ранее заявку;

- осуществляют сопровождение обучающихся и воспитанников в столовую в соответствии с графиком посещения столовой;

- осуществляют контроль соблюдения обучающимися и воспитанниками правил личной гигиены и контроль над нахождением в столовой и приёмом пищи обучающихся и воспитанников;

- обеспечивают общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся и воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся и воспитанников;

- вносят ответственному за питание и в администрацию Учреждения предложения по улучшению питания.

5.8. Ответственный дежурный по Учреждению (дежурный администратор) обеспечивает дежурство учителей в помещении столовой.

6. Порядок организации дополнительного питания

6.1. При организации дополнительного питания обучающихся в Учреждении должны соблюдаться следующие требования:

- ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции) должен приниматься с учетом ограничений, изложенных в приложении 8 данного Положения;

- соки, напитки, питьевая вода должны реализовываться в потребительской упаковке промышленного изготовления; разливать соки, напитки, питьевую воду в буфете не допускается;

- допускается реализация пищевой продукции через аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции промышленного изготовления в потребительской (мелкоштучной) упаковке при соблюдении требований к условиям хранения и срокам годности пищевой продукции, а также при наличии документов, подтверждающих ее качество и безопасность.

7. Организация питания по индивидуальному меню

7.1. При организации горячего питания обучающихся и воспитанников, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, должны соблюдаться следующие требования:

- организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями) детей назначениями лечащего врача;

- индивидуальное меню разрабатывается специалистом-диетологом в соответствии с утвержденным набором продуктов с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача);

- выдача рационов питания осуществляется под контролем ответственного лица, назначенный приказом по Учреждению.

7.2. Нуждающиеся в лечебном и диетическом питании, допускается употребление готовых домашних блюд, предоставленных родителями (законными представителями) детей, в обеденном зале Учреждения, оборудованным столами, стульями, холодильником для временного хранения готовых блюд и микроволновой печью для разогрева блюд, условиями для мытья рук.

7.2. Все блюда (продукты) помещаются родителем (законным представителем) ребенка в чистый пластиковый контейнер для пищевых продуктов, на который наносится информация:

- фамилия, имя ребенка, класс (группа);
- дата и время приготовления пищи;
- время приема пищи.

7.3. Промаркированный пластиковый контейнер работником буфета помещается в отдельный холодильник, находящийся в обеденном зале Учреждения, предварительно отмеченный в Журнале регистрации питания детей из продуктов, блюд, принесенных из дома (приложение 5).

7.4. Перед приемом пищи (время указано на контейнере) работник буфета осуществляет разогрев в микроволновой печи.

7.5. В журнале регистрации отмечается дата и время выдачи разогретой пищи обучающимся или воспитанникам.

7.6. За санитарным состоянием и эксплуатацией холодильника и микроволновой печью имеет право заниматься только работник буфета.

8. Обеспечение контроля

8.1. Директор Учреждения осуществляет общий контроль организации питания.

8.2. Ответственный за организацию питания участников образовательного процесса контролирует организацию питания в пределах своих полномочий.

8.3. Заведующий хозяйством осуществляет контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

8.4. Классные руководители и воспитатели ГПД контролируют организацию питания в пределах своих полномочий.

8.5. Заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой осуществляет контроль соблюдения персоналом столовой правил личной гигиены, соблюдения требований, предъявляемых к качеству пищи, объем и выходу приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов, качеству сырой продукции, поступающей на пищеблок, условиям её хранения, соблюдению сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи и выполнения иных требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

8.6. Проверку качества пиши, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Также, бракеражная комиссия проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи и выполнения иных требований, предъявляемых надзорными органами и службами. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

8.7. Бракеражная комиссия организует и проводит опрос обучающихся и воспитанников по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору Учреждения.

8.8. Бракеражная комиссия вносит администрации Учреждения предложения по улучшению обслуживания обучающихся и воспитанников, оказывает содействие в проведении просветительской работы среди обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

8.9. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора Учреждения и осуществляет свою деятельность на

сновании «Положения о бракеражной комиссии» в соответствии с Планом работы бракеражной комиссии, утверждёнными приказом директора Учреждения.

8.10. Контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты других ведомств и организаций в пределах своей компетенции.

9. Обязанности участников процесса организации питания

9.1. Директор Учреждения:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении питания обучающимся и воспитанникам;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся и воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания на родительских собраниях, а также Педагогических советах.
- обеспечивает контроль за выполнением суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона.

9.2. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции (медицинский работник) осуществляет контроль:

- качество поступивших продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, знакомство с сопроводительной документацией;
- технология приготовления пищи, качества и приготовления бракеража готовых блюд;
- режим отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);
- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнение норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям детей (ежемесячно).

9.3. Ответственный за питание:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- информирование родителей (законных представителей) детей о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- предоставляет списки обучающихся и воспитанников для расчета средств на горячее питание в централизованную бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся и воспитанников столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися (воспитанников) обедов по классам (группах);
- уточняет количество и персонифицированный список детей из малоимущих семей, предоставленный управлением социальной защиты населения города Минусинска;
- предоставляет на рассмотрение директору Учреждения списки обучающихся и воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- не позднее 3 дней по окончании месяца готовит утверждаемый директором Учреждения отчет о фактически отпущенном питании по заявкам и производит его сверку с фирмой-организатором питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

9.4. Повар и работники пищеблока:

- соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи;
- обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- обеспечивает режим работы столовой в соответствии с работой Учреждения;
- совместно с ответственным по питанию, разрабатывает планово-отчетную и иную документацию установленного образца;
- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

9.5. Классные руководители:

- ежедневно представляют до конца первого урока в столовую заявку для организации горячего питания на количество обучающихся;
- ведут ежедневный табель учета полученных детьми обедов по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за питание, данные о количестве фактически полученных обедов;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях Педагогического совета Учреждения, совещаниях при директоре Учреждения предложения по улучшению организации и качества горячего питания в Учреждении.

9.6. Обучающиеся:

- получают ежедневное, полноценное горячее питание согласно утверждённого меню;
- вносят предложения по улучшению организации питания;
- обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей;
- обязаны соблюдать правила поведения в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности;
- соблюдают культуру питания.

10. Права и обязанности родителей (законных представителей)

10.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным, а также индивидуальным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания, через родительские комитеты;
- принимать участие в анкетировании по организации и качеству горячего питания по форме представленной на сайте Учреждения;
- знакомиться с основным двухнедельным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию;
- принимать участие в деятельности органов общественного управления по вопросам организации питания детей.

10.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- при предъявлении заявления на льготное, а также индивидуальное питание своего ребенка предоставлять администрации Учреждения все необходимые документы;
- своевременно вносить плату за питание своего ребенка;
- своевременно сообщать классному руководителю (воспитателю) о болезни своего ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника, классного руководителя (воспитателя) об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания с подтверждающей медицинской справкой от лечащего врача;

- проводить разъяснительную работу со своим ребенком по привитию навыков здорового образа жизни и правильного питания.

11. Информационно-просветительская работа

11.1. Учреждение с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся и воспитанников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;

- изучает режим и рацион питания обучающихся и воспитанников в домашних условиях, потребности и возможности родителей (законных представителей) детей в решении вопросов улучшения питания, детей с учётом режима функционирования Учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;

- организует систематическую работу с родителями (законными представителями) детей, проводит беседы, лекции и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) к работе с со своими детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственно-общественного управления, 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 питания;

- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей (законных представителей) детей.

11.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

12. Финансовое обеспечение

12.1. Питание обучающихся и воспитанников в Учреждении осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей) детей, представленных на питание.

13. Ответственность

13.1. Ответственность за деятельность системы управления по организации питания в Учреждении осуществляет директор Учреждения и назначенный приказом по Учреждению ответственный за организацию питания в Учреждении.

13.2. Все работники Учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

13.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.4. Ответственный за организацию питания в Учреждении осуществляет учет питающихся обучающихся в Журнале учета посещаемости детей, а также питающихся детей льготной категории, детей, получающих питание по индивидуальному меню.

13.5. Ответственный дежурный по Учреждению (дежурный администратор) обеспечивает дежурство учителей в помещении столовой. Дежурный учитель обеспечивает соблюдение режима посещения столовой, личной гигиены обучающихся, общественный порядок и содействует работникам столовой в организации питания.

14. Документация

14.1. В Учреждении должны быть следующие нормативно правовые документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания обучающихся;
- Положение о производственном контроле организации и качества питания в Учреждении;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- Положение о родительском контроле за организацией и качеством питания детей;
- Положение о школьной столовой;
- двухнедельное меню, согласно возрастным группам детей;
- ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастных групп детей;

- ведомость контроля за рационом питания детей (приложение № 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) составляет медработник каждые 7-10 дней, заполняется ежедневно.

- Журнал учета посещаемости детей;
 - Журнал учета калорийности;
 - Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
 - Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
 - Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
 - Журнал генеральных уборок, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
 - Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - Журнал учета температуры в складских помещениях;
- 14.2. Перечень приказов по Учреждению:
- об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
 - о введении в действие примерного двухнедельного меню;
 - об организации лечебного и диетического питания детей;
 - о контроле за организацией питания (родительском контроле, бракеражной комиссии);
 - об утверждении режима питания;

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения, принимается на Педагогическим советом и Управляющим советом Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директором Учреждения.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в посменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.4. После принятия (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об организации
питания детей

ТАБЕЛЬ ПИТАНИЯ

обучающихся «____» класса (____ чел.) 20____-20____ учебный год

Классный руководитель: _____

№	Месяц Дни посещений	СЕНТЯБРЬ																													Всего дней	Н/Б	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
ФИ обучающегося																																	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
...																																	
	Отсутствовало (Н/Б)																																
	Присутствовало (всего)																																

Дата сдачи табеля: _____ Учитель: _____ ФИО

Принял: _____ / _____ / _____

Приложение 2
к Положению об организации
питания детей

Директору МОБУ «СОШ № 4»
Е.Ю. Истомину

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) детей)

проживающего по адресу: _____

(адрес родителя (законного представителя) детей)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обеспечении питанием ребенка, без взимания платы

Прошу обеспечить моего сына (дочь) _____
(ФИО)

ученика(цу) _____ класса, на период посещения муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева» (МОБУ «СОШ № 4») горячим питанием без взимания платы в течение текущего учебного года в соответствии с Законом Красноярского края от 02.11.2000 №12-961 «О защите прав ребенка».

С порядком обеспечения питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Минусинск, без взимания платы ознакомлен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих утрату права на обеспечение питания моего ребенка, обучающегося в МОБУ «СОШ № 4», без взимания платы в течение 10 рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и в документах, представленных мною к данному заявлению для исчисления величины среднедушевого дохода семьи.

«____» ____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя) детей)

Приложение 3
к Положению об организации
питания детей

Директору МОБУ «СОШ № 4»
Е.Ю. Истомину

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) детей)

проживающего по адресу: _____

(адрес родителя (законного представителя) детей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего МОБУ «СОШ № 4», реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), _____

(ФИО ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через _____
(указывается отделение почтовой связи)

либо банковские реквизиты российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате) компенсации (решении о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) прошу (нужное отметить знаком V, с указанием реквизитов):

направить по почтовому адресу: _____ ;

направить по адресу электронной почты _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

5. В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю согласие операторам: _____

(наименование образовательной организации, уполномоченного органа местного самоуправления,

структурного подразделения КГБУ «МФЦ» с указанием юридического адреса)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных - предоставление компенсации.

Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя) детей)

Приложение 4
к Положению об организации
питания детей

Директору МОБУ «СОШ № 4»
Е.Ю. Истомину

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) детей)

проживающего по адресу: _____

(адрес родителя (законного представителя) детей)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации
взамен горячего завтрака и обеда

1. Сведения об обучающемся _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(дата рождения)

2. Сведения о родителе (законном представителе) обучающегося:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,

дата выдачи, кем выдан)

(дата рождения)

(наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя,

номер кабинета, дата выдачи, кем выдан)

3. Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию взамен
горячего завтрака и горячего обеда _____

(с какого периода)

4. Денежную компенсацию взамен горячего завтрака и горячего обеда
прошу выплачивать через: _____

(наименование организации, осуществляющей выплату денежной

компенсации: отделения почтовой связи или кредитной организации)

(реквизиты счета)

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

«____» ____ 20 ____ г. / _____ /
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя) детей)

Я, —————,

(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю своё согласие на обработку _____

(наименование и адрес организации)

Следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, адрес места жительства, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес электронной почты, номер телефона, то есть на совершение любых действий (операций), или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления до дня, следующего за днем получения оператором заявления в письменной форме об отзыве настоящего согласия.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного письменного заявления в произвольной форме.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя) детей) /

Приложение 5

к Положению об организации
питания детей

ЖУРНАЛ

регистрации питания детей из продуктов, блюд, принесенных из дома

№ п/п	Дата и время помещения контейнера в холодильник	ФИ ребенка	класс	Маркировка (дата и время приготовления пищи)	Дата и время приема пищи	Роспись ответственного лица/работник а буфета