

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №13»
От «18 » февраля 2025г



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №13»
А.Ф.Ульданова
Введено в действие приказом.

№ 38 от «20» февраля 2025 г.

Положение

**Об организации питания обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации питания в МБОУ «СОШ №13» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе:
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 01.03.2020 № 47 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
 - Постановления Правительства РФ от 20.06.2020 № 900 «О Внесении изменения в государственную программу РФ «Развития образования» бесплатное горячее питание для учащихся 1-4 классов;
 - СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения в части организации здорового питания;
 - СанПиНа 2.4.3648 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.12.2004 №542 «Об утверждении Положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан»;
 - Распоряжения Исполнительного комитета от 14 октября 2020 года №5289 «О мерах поддержки детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья обучающихся в муниципальных образовательных организациях», организуется бесплатное горячее двухразовое питание для детей-инвалидов, для детей с ОВЗ;
 - Постановления Исполнительного комитета от 26 января 2022 года №297 «О мерах по организации предоставления бесплатного питания обучающимся в муниципальных образовательных организациях, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке»;
 - Постановления Исполнительного комитета от 28 апреля 2022 года № 2257 «О мерах поддержки для детей сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Набережные Челны»;
 - Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны от 30.12.2022г. №7707 «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных организациях и воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Набережные Челны»;
 - Решением Городского Совета от 09.12.2021 № 10/3 «О бюджете муниципального образования город Набережные Челны на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Школы.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Школы и действует до утверждения нового Положения.
- 1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Школы.
- 1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Школы.
- Основными задачами организации питания учащихся в Школе являются:**
- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
 - предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

Устанавливается порядок предоставления мер социальной поддержки в виде организации бесплатного питания для обучающихся:

- Одноразовое бесплатное горячее питание предоставляется:
 - для обучающихся 1-4 классов;
 - для обучающихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с тремя и более несовершеннолетними детьми;
- Двухразовое бесплатное горячее питание предоставляется:
 - для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - для детей сотрудников Управления МВД России по г. Набережные Челны, федеральных государственных гражданских служащих Управления МВД России по г. Набережные Челны работники Управления МВД России по г. Набережные Челны;
 - для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»;
 - для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны;
 - для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции;
- Обеспечить замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией стоимостью двухразового питания для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям (для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2. Организация питания в школе.

1. Для организации питания обучающихся в школе создается комиссия по организации питания, состав которой утверждается директором школы (далее – комиссия). В состав комиссии входит: директор школы, заместитель директора ответственный за организацию питания, представитель родительского комитета школы (3 человека).
2. Комиссия утверждает списки обучающихся ежемесячно до 25 числа текущего месяца, следующего за отчетным месяцем.
3. Директор школы обеспечивает:
 - 1) организацию горячего питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством и целевое использование бюджетных средств, за счет фактического количества обучающихся, получающих бесплатное горячее питание;
 - 2) организацию предоставления компенсации стоимости двухразового питания в денежном эквиваленте для детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - 3) организацию работы по приему документов от родителей (законных представителей) согласно следующему перечню:
 - а) для обучающихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с тремя и более несовершеннолетними детьми:
 - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);
 - копия удостоверения о многодетной семье;
 - справку с места обучения по очной форме совершеннолетнего ребенка;
 - б) для детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья:
 - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);
 - копия справки об инвалидности;
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счета для перечисления компенсации (для родителей детей- инвалидов и детей с ОВЗ, обучающихся на дому);
 - в) для детей сотрудников Управления МВД России по г. Набережные Челны, федеральных государственных гражданских служащих Управления МВД России по г. Набережные Челны работники Управления МВД России по г. Набережные Челны:
 - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);

- копию служебного удостоверения Министерства внутренних дел, или справка с места работы сотрудника, федерального государственного гражданского служащего Управления МВД России по г.Набережные Челны ;
 - г) для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»:
 - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);
 - копию служебного удостоверения сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)», или справка с места работы гражданского персонала отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»;
 - д) для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны:
 - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);
 - копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
 - е) для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции:
 - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);
 - копия паспорта отца/матери;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;
 - копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;
 - копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги).
- 4) организацию работы в течение 10 рабочих дней после поступления обучающегося в школу по заполнению личного дела обучающегося в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан», внося необходимые данные для включения обучающегося реестр на изготовление карты школьника (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении (страна выдачи, субъект РФ, серия, номер и дата выдачи), паспорта (при наличии), фотографию, выделенный фрагмент «Фото на карту» или контур при отказе от фотографирования).
4. Родители или иные законные представители несовершеннолетних лиц:
- 1) предоставляют необходимые документы для предоставления бесплатного горячего питания, указанные в подпункте 6 пункта 3 настоящего положения;
 - 2) при потере или повреждении карты питания сообщают об этом классному руководителю либо заместителю директора ,ответственному за организацию питания обучающихся, для организации питания в период изготовления карты школьника.

3. Порядок организации питания.

- Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, утвержденное директором, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), стоимость, контрольные блюда.
- Столовая Школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме в течение 6 дней с понедельника по субботу включительно в режиме работы Школы.
- Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.
- Для поддержания порядка столовой организуется дежурство учителей и дежурного администратора.
- Проверку качества пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора школы. Результаты проверки

заносятся в бракеражный журнал. Также 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.

Бракеражная комиссия организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору организации, осуществляющей образовательную деятельность. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами.

В компетенцию классного руководителя входит:

- разъяснительная и просветительская работа с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;
- ответственность за организацию питания учащихся класса;
- ежедневное предоставление в столовую информации о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе через электронную систему АИС «Питание».

В компетенцию ответственного за питание учащихся входит:

- проведение рабочих совещаний и консультаций с педагогическими работниками по вопросам организации питания;
- контроль за исполнением графика питания, правил поведения учащихся в столовой;
- контроль за охватом питания учащихся по школе;
- за систему работы программы АИС «Питание».

В компетенцию заместителя директора по АХЧ входит:

- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

В компетенцию медицинского работника Школы входит:

- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации питания;
- проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- заполнение бракеражного журнала.

В компетенцию директора Школы входит:

- комплектование столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

4. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

Школа с целью совершенствования организации питания:

- 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 регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом

режима функционирования образовательной организации, 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 питания с учётом широкого использования потенциала органа государственного-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;
- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей.

5. Документация

7.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания;
- приказ директора о назначении лиц, ответственных за организацию питания, с возложением на них функций контроля;
- график питания учащихся, режим работы столовой;
- документы по учету питающихся;
- справки, акты, аналитические справки по вопросам организации питания.

6. Порядок принятия и срок действия положения.

- Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников Школы и утверждается приказом руководителя Школы.
- Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение I

Директору
МБОУ «СОШ № _____»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.) _____,
_____,
обучающемуся в _____ классе, бесплатное горячее питание в связи с тем, что мой
сын/дочь (нужное подчеркнуть) относится к категории «ребенок-инвалид».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа удостоверяющего личность родителя/законного представителя.
2. Копия свидетельства о рождении/ документа, удостоверяющего личность обучающегося.
3. Копия справки об инвалидности.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 2

Директору
МБОУ «СОШ № _____»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
тел: _____

ученика _____ класса,
проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.) _____

_____,
обучающемуся в _____ классе, бесплатное горячее питание в связи с тем, что мой сын/дочь (нужное подчеркнуть) относится к категории «ребенок из многодетной семьи, в которой воспитывается три и более несовершеннолетних детей».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа удостоверяющего личность родителя/законного представителя.
2. Копия свидетельства о рождении/ документа, удостоверяющего личность обучающегося.
3. Копия удостоверения многодетной(го) матери/отца

Дата: _____

Подпис

(*delet*) страниц и

Директор школы № 13:

А.Ф. Ульянов

Средняя

«образовательная»

школа № 13»