Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа ст. Тарханы Саратовского района Саратовской области»»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  протокол   №\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  и введено в действие  приказом от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_  Директор СОШ ст. ТАРХАНЫ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Попечительского совета

МОУ «СОШ ст. Тарханы»

№ \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке организации питанияобучающихся**

1. **Общие положения**

**1.1.** Положение об организации питания обучающихся в школе (далее – Положение), разработано с целью сохранения здоровья детей и подростков и устанавливает порядок организации питания школьников.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральным законом от 02.01.2000 №29-ФЗ «О качестве безопасности пищевых продуктов»;
* СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности н (или)безвредности для человека факторов среды обитания»;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и общения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**1.3.**Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся 1-11-х классов, в том числе во время их пребывания при организации смен лагерей с дневным пребыванием детей на базе учреждения

**1.4.** Основными задачами организации питания детей являются создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1. **Основные цели и задачи**

**2.1.**Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

* обеспечение обучающихся 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;
* пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
* социальная поддержка учащихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
* использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.2.** Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разьяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

**2.3.** Питание в школе организовано на основе примерного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

**2.4.**Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологических потребностей детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановой контроль за организацией питания, качество поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

**2.5.** Ответственность за организацию питания в школе несет директор.

1. **Общие принципы организации питания**

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

**3.2.**Проверка пищи на качество до приёма её детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утверждённой приказом директора школы;

**3.3.**Питание осуществляется на основании 10-дневного меню и технологических карт, составленных с учётом калорийности и разнообразия блюд по дням.

**3.4.**Горячее питание обучающихся осуществляется за счет средств бюджетов различных уровней, внебюджетных средств, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

**3.3.**Обучающиеся 1 – 4-х классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием (основание: пункт 2.1 статьи 37 № 273-ФЗ);

**3.4.**Компенсация расходов на питание обучающихся осуществляется на основании Закона Саратовской области «Об образовании» от 28.04.2005 года п.2. ст.11 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в период получения образования» и предусматривает выплаты на питание обучающимся.

**3.5.** В соответствии с Законом Саратовской области при организации питания меры социальной поддержки предоставляются следующим категориям граждан:

- детям из малоимущих семей;

- детям из многодетных семей;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);

- детям-инвалидам;

- детям из семей, находящихся в социально опасном положении;

- детям с ограниченными возможностями здоровья, находящимся в специальных (коррекционных) образовательных организациях (группах);

- детям беженцев и вынужденных переселенцев.

1. **Организация льготного и платного питания**

**4.1.**Организация **льготного питания** обучающихся осуществляется на основании заявлений их родителей (законных представителей) и предоставлении соответствующих документов на льготы.

**4.2.**Отказ учащегося от льготного питания в течение учебного года оформляется соответствующим заявлением родителей (законных представителей).

**4.3.Платное питание** организуется для обучающихся, которым отказано в представлении льготного питания.

**4.4.**Классные руководители обеспечивают ведение «Табеля внебюджетного питания» и коррекцию заказа платного питания.

**4.5.**Размер платы, взимаемой с родителей за организацию питания детей, устанавливается решением собрания Родительского комитета школы.

**4.6.** Оплата осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет образовательного учреждения, осуществляющего организацию питания обучающихся.

**4.7.** Родительская плата за организацию питания обучающихся взимается на основании договора между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, обучающегося в данном образовательном учреждении.

**4.8.** Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой – у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется образовательным учреждением.

**4.9.** Родители (законные представители) до \_\_\_\_\_ числа текущего месяца производят оплату за следующий месяц. Копию оплаченной квитанции предоставляют до \_\_\_\_\_ числа текущего месяца классному руководителю.

**4.10.** В случае не поступления родительской оплаты за оказание услуг вуказанный срок к родителям питания применяются меры, определенные действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением

**4.11.** Снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни, перевод денежных средств на следующий месяц) производится со второго дня отсутствия ребенка.

**4.12**. При несвоевременном получении информации об отсутствии учащегося родители оплачивают заказанное питание в полном объёме за все дни пропуска занятий ребенком.

**4.13.** Для обеспечения заказа питания после отсутствия ребенка в школе, классному руководителю необходимо подать заявку накануне до 14 часов.

1. **Система организации заказа и отчетности по питанию**

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

**5.2.** В течение двух дней после отчетного месяца классные руководители 1-11 классов и воспитатели групп продленного дня сдают ответственному за питание в школе «Табели учета питания», которые утверждаются директором школы.

**5.3.**В течение трех дней после отчетного месяца ответственный за питание в школе

* подводит итоги по отпущенному питанию по «Журналу учета питания» и «Табелям учета питания»;
* осуществляет сверку затраченных бюджетных средств;
* составляет отчет по расходованию средств за месяц.

1. **Порядок организации питания обучающихся**

**6.1.** Столовая школы осуществляет деятельность в полном обьеме в режиме работы образовательного учреждения.

**6.2.** Питание обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

**6.3.** Ответственный за организацию питания обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой и общественный порядок.

**6.4.** Контроль за качеством питания обучающихся в школе осуществляет общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

**6.5.** Комиссия не реже одного раза в четверть осуществляют проверку организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

**6.6.**Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя учреждения принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

**6.5.** Поставку продуктов в школьную столовую осуществляет организация, имеющая лицензию и транспорт с санитарным паспортом, для доставки продуктов питания.

**6.6.** Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющих допуск к работе на предприятиях общественного питания. Работники кухни обеспечивают чистоту в помещениях столовой, производят в соответствии с требованиями СанПин уборку обеденных столов после каждого организованного приема пищи.

1. **Организация деятельности комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся**

**6.1.** В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

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

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

**6.4.** Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии.

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

**6.6.** Основные направления деятельности комиссии:

**6.6.1.** Оказывает содействие администрации образовательного учреждения в организации питания обучающихся:

* проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
* контролирует соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
* следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
* разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя.
* контролирует соблюдение порядка посещаемости обучающимися столовой;
* формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

**6.7.** Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.

**7. Ответственность сторон**

**7.1. Руководитель образовательного учреждения:**

* несет ответственность за организацию питания обучающихся;
* обеспечивает условия для организации качественного питания (предоставляют помещение столовой и пищеблока, отвечающее санитарно-гигиеническим нормам);
* утверждает своим приказом комиссию по контролю организации питания школьников, которая осуществляет контроль качества работы школьной столовой;
* назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
* организует питание учащихся за счет средств родителей (законных представителей);
* обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
* обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
* обеспечивает рассмотрение вопросов организаципитания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также управляющего совета.

**7.2. Медицинский работник образовательного учреждения:**

* организуют медицинский контроль качества приготовления пищи, соблюдения санитрано-гигиенических;
* участвует в проведении работы по гигиеническому воспитанию и обучению учащихся и их родителей, направленной на формирование навыков рационального и здорового питания;
* дает рекомендации по организации питания отдельных учащихся.

**7.3. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:**

* координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в общеобразовательном учреждении,
* формирует сводный список обучающихся для представления питания;
* представляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;
* обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
* формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
* контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении и ведет соответствующую ведомость (табель учета),
* контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в обрзовательном учреждении, и ведет соответствующую ведомость (табель учета);
* координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;
* вносит предложения по улучшению организации питания.

**7.4. Классные руководители образовательного учреждения:**

* ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучаающихся на учебный день;
* предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.
* вносят на обсуждение на заседаниях Совета родителей, педагогического совета, совещаниях предложения по улучшению питания.

**7.5. Родители (законные представители) обучающихся:**

* своевременно вносят плату за питание ребенка;
* обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
* ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
* вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
* вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.