

**Положение  
об организации питания в МАОУ г. Нягани  
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом государственной политики в области здорового питания населения Российской Федерации, санитарных норм и правил, нормативной правовой базы, регулирующей предоставление услуг общественного питания.

1.2. Настоящее Положение определяет основные организационные принципы питания учащихся в школе, в соответствии с Законом ХМАО от 10.01.2019 г. за № 90-оз «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»; Постановлением Администрации города Нягани от 22.01.2022 №103 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 22.01.2021 №138 «Об установлении размера расходов в день на организацию питания обучающихся и утверждении Положения по организации питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных организациях муниципального образования город Нягань»; Уставом школы, с целью охраны жизни и здоровья детей.

**II. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами организации питания школы являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующего принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- соответствие гигиенических показателей пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».
- определение порядка организации и финансового обеспечения питания учащихся в школе, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания учащихся.

**III. Организация питания учащихся школы.**

3.1. Организация питания осуществляется школой, путем заключения договора оказания услуг по предоставлению учащимся завтраков и обедов с организацией, предоставляющей услуги по организации питания.

3.2. Питание детей в школе организуется в учебное время. Форма организации питания – приготовление и отпуск завтраков, обедов, буфетная продукция.

Питание предоставляется в соответствии с перспективным меню, разработанным, согласно действующему СанПиН, юридическим лицом, заключившим договор по обеспечению питания школьников, согласованным с директором школы, ТОУ Роспотребнадзора в г. Нягани., с учетом всех рекомендаций по разнообразию пищи, выполнению рекомендованного набора продуктов и норм выхода готовых блюд. Перспективное меню обязательно для исполнения. Замена блюд производится в исключительных случаях и только по согласованию с руководством школы.

3.3. Режим питания учащихся (график работы школьной столовой, продолжительность перемен для приема пищи и т.д.) утверждается приказом директора школы и размещается в доступном для ознакомления учащихся, их родителей (законных представителей) месте.

3.4. Приказом директора школы из числа работников школы назначается ответственное лицо за организацию питания в школе.

3.5. Бракераж (проверка качества пищи, соблюдения процедур блюд и технологических режимов) осуществляет медицинский работник школы, закрепленный детской поликлиникой совместно с заведующей столовой и ответственным лицом по питанию. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал ежедневно.

#### **IV. Финансовое обеспечение организации питания учащихся.**

4.1. Питание школьников финансируется за счет бюджета Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, местного бюджета города Нягани.

#### **V. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся.**

5.1. Директор образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания учащихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также управляющего совета.

5.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию работы с детьми ОВЗ, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано на дому.

- 1) принимает пакет документов (перечень в п.5.7 Положения) от родителей (законных представителей) на предоставление денежной компенсации за двухразовое питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано на дому.
- 2) формирует список и ведет учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предоставляет документы в бухгалтерию школы.

### 5.3. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей;
- формирует сводный список учащихся для предоставления питания;
- формирует список и ведет учет детей льготной категории;
- заносит в журнал заявок данные, указанные в заявке класса;
- накрывает на стол количество порций в соответствии с заявкой;
- проводит анализ востребованности в предоставлении диетического питания обучающимся с хроническими заболеваниями и организует диетическое питание в соответствии с методическими рекомендациями.

### 5.4. Классные руководители 1 – 11 классов обязаны:

- организовать разъяснительную и просветительскую работу с учащими и родителями (законными представителями) об организации питания, правильном питании,
- ежедневно предоставлять в столовую заявки на питание по утвержденной форме по утвержденному графику: в течении 10 минут после начала первого урока.
- ежедневно обеспечивать достоверное заполнение табелей посещаемости по питанию учащимися в соответствии с предоставляемыми заявками и сведениями о количестве уроков, пропущенных учащимися в классном журнале;
- своевременно предоставлять заполненные табеля учета посещаемости на питание в бухгалтерию по окончании календарного месяца (последний день месяца);
- обеспечивать ежедневный контроль процесса питания учащихся (сопровождение, контроль приема пищи, уборка стола после приема пищи; отдельно питающихся на платной и бесплатной основе).

### 5.5. Главный бухгалтер

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов по питанию;
- контроль за расходами на организацию обеспечения питанием (завтраки, обеды) детей, относящихся к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не относящихся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и расходами на организацию обеспечения питанием (завтраки) учащихся, не относящихся к льготным категориям.
- производит перечисление денежной компенсации за двухразовое питание обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, осваивающим основные общеобразовательные программы, обучение которых организовано на дому, на основании предоставленных документов заместителем директора по УВР .

### 5.6. Бухгалтер школы, выполняющий работу по организации питания, обязан:

- сверить количество учащихся, указанных в заявке, с записью в журнале заявок;
- формировать ежемесячный отчет по питанию учащихся.

### 5.7. Родители (законные представители) учащихся:

- предоставляют заявление классному руководителю на организацию горячего питания, диетического питания, льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из льготной категории; 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 учащихся; вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся. Для назначения денежной компенсации родителям (законным представителям) учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому, необходимо предоставить следующие документы:

- 1.Заявление одного из родителей (законных представителей), обучающегося по форме утвержденной директором школы;
- 2.Копия документа удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- 3.Копия свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого назначается компенсация;
- 4.Копия решения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 5.Копия заключения медицинской организации об организации обучения на дому;
- 6.Копия приказа по школе об организации обучения ребенка на дому или в медицинской организации.

5.8.Право на получении компенсации имеет один из родителей (законных представителей).

5.9.Компенсация перечисляется ежемесячно в срок установленный приказом по школе, на лицевой счет родителя (законного представителя), но не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем (месяцем назначения денежной компенсации).

5.10.Компенсация назначается на период организации обучения ребенка на дому.

5.11.В случае если начало и (или) окончание организации обучения ребенка на дому охватывает неполный календарный месяц, компенсация выплачивается пропорционально периоду обучения на дому в соответствующем календарном месяце.

## **V. Порядок осуществления контроля организации питания учащихся.**

6.1. Для осуществления контроля за организацией питания, учащихся в школе приказом директора образовательного учреждения создается комиссия, в состав которой включается:

- директор образовательного учреждения (или его заместитель);
- работник, ответственный за организацию питания учащихся;
- медицинский работник, представитель Управляющего совета.

6.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;
- формируют предложения по улучшению организации питания школьников.

6.3. Вопросы организации питания рассматриваются:

- на каждом заседании управляющего совета;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.