

СОГЛАСОВАНО
На заседании Педагогического Совета
Протокол №2 от 30.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Е.С.Бондаренко
Приказ от 31.08.2023г №220

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся МБОУ
«Любино – Малоросская СОШ»
(Протокол №1 от 31.08.2023г)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей МБОУ
«Любино – Малоросская СОШ»
(Протокол №2 от 30.08.2023г)

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания в МБОУ «Любино – Малоросская СОШ» (далее Положение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся и воспитанников в МБОУ «Любино – Малоросская СОШ» (далее Учреждение), определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПин СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, уставом Учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение учащихся 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) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

1.4. Режим питания в Учреждении определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в соответствии с которыми учащиеся и воспитанники обеспечиваются организованным питанием, а также имеют возможность свободного приобретения готовой продукции.

2. Организация питания

2.1. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения и осуществляется в столовой Учреждения путем приготовления пищи в школьной столовой.

2.2. Питание организуется ежедневно с сентября по май, исключая выходные и каникулярные дни.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с 10-ти дневным циклическим меню, разрабатываемым с учетом физиологических потребностей обучающихся в основных пищевых веществах и энергии, дифференциации по возрасту, разнообразия и сочетания пищевых продуктов.

2.4. В зависимости от учебной нагрузки определяется оптимальное время для приема пищи. График питания утверждается ежегодным приказом директора Учреждения.

2.5. Заявка на количество организовано питающихся детей ежедневно представляется на пищеблок не позднее 1 урока.

2.6. Питание осуществляется:

- в виде ежедневного организованного бесплатного горячего питания для учащихся 1- 4 классов;

- в виде ежедневного организованного горячего питания для учащихся с ОВЗ за бюджетные средства (дотация) и (или) средства родителей (законных представителей);

- в виде ежедневного организованного горячего питания учащихся 5 – 11 класса за бюджетные средства (дотация) и (или) средства родителей (законных представителей);

- в виде дополнительного питания по выбору обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

2.7. Решение об организации предоставления горячего питания с использованием дотации принимается специально создаваемой комиссией в соответствии с нижеуказанными пунктами:

2.7.1. Предоставление горячего питания с использованием дотации осуществляется по принципу адресности, а именно в случае проживания обучающегося в семье, в которой средний доход на каждого члена семьи ниже полуторной величины прожиточного минимума в Омской области в расчете на душу населения.

2.7.3. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднего дохода, включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети, усыновители и усыновленные, пасынки и падчерицы.

2.7.4. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднего дохода, включаются все виды доходов, полученные каждым членом семьи заявителя в денежной и натуральной форме, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.

2.7.5. Для обеспечения горячим питанием с использованием дотации на период календарного года заявитель до 15 декабря текущего года или по зачислению в Учреждение представляет на рассмотрение следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении дотации на горячее питание;

- справку о доходах заявителя и членов его семьи, полученных ими за последние три календарных месяца;

- справку о составе семьи, выдаваемую администрацией Л-Малоросского сельского поселения.

2.7.6. Решение о предоставлении горячего питания с использованием дотации или об отказе в его предоставлении принимается комиссией не позднее трех рабочих дней со дня представления заявителем вышеуказанных документов.

2.7.7. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении горячего питания с использованием дотации являются:

- отсутствие у обучающегося права на получение горячего питания с использованием дотации;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.7.5. настоящего положения.

2.7.8. Организация предоставления горячего питания прекращается на основании приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

2.8. Работники Учреждения питаются в свободное от работы время за собственные средства.

2.9. Заместитель директора по ВР организует в столовой еженедельное дежурство учителей.

3. *Контроль за организацией питания.*

3.1. Контроль за организацией питания обучающихся, работой столовой и качеством приготовления пищи осуществляется администрацией Учреждения.

3.2. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора Учреждения.

3.3. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и т.д.

3.4. Ежедневный общий учет питающихся школьников ведет заместитель директора по ВР.

3.5. Классные руководители отвечают за документальный учет и контроль числа питающихся в классе, а также за своевременное посещение учащимися столовой.

3.6. С целью содействия соблюдению прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания детей и реализации требований санитарного законодательства при организации питания детей проводится контроль качества питания детей с участием членов родительского комитета (далее – родительский контроль).

3.7. Родительский контроль предполагает:

- оказание практической помощи образовательной организации в осуществлении контроля за организацией и качеством питания;

- привлечение общественности для целей осуществления контроля за организацией и качеством питания, а также пропаганды здорового и полноценного питания среди обучающихся;

- содействие улучшению организации питания и повышению качества питания в образовательной организации.

3.8. При осуществлении родительского контроля, посещения столовой и пищеблока образовательной организации члены общественных комиссий должны соблюдать требования санитарно-эпидемиологической безопасности.

Перед посещением помещений пищеблока они обязаны:

- надеть чистую санитарную (или специальную) одежду (например, халат, шапочка или косынка), бахилы и одноразовую маску;

- письменно проинформировать администрацию Учреждения об отсутствии у членов общественных комиссий на момент посещения помещений пищеблока порезов кожи, гнойничковых заболеваний, симптомов кишечных и воздушно-капельных инфекций.

4. Порядок внесения изменений в положение

4.1. Изменения в данное положение вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра положения в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам.

4.2. Изменения рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.