

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № 93 -ОД от 31.08.2020г.

Директор МБОУ «СНШ № 14»

О. В. Дубовская



**Правила организации питания обучающихся  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя Школа № 14»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила устанавливают порядок организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя школа №14 (далее- Школа), определяют условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся Школы.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания**

**2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Школа обеспечивает предоставление питания обучающимся 1-11 классов на базе школьного буфета.

Школа заключает контракт на организацию и обеспечение питанием обучающихся с подрядной организацией, имеющей лицензию на осуществление организации питания в образовательном учреждении.

Обслуживание обучающихся осуществляется работниками подрядной организации предоставляющей услугу по организации и обеспечением питанием.

Порядок питания обучающихся организуют назначенные приказом директора Школы ответственные работники из числа заместителей директора и педагогического персонала.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

**2.2. Режим питания**

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы Школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора Школы.

### **2.3. Условия организации питания**

2.3.3. Для организации питания используются следующие документы:

- приказ об организации горячего питания обучающихся;
- приказ об организации питьевого режима обучающихся;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню (по необходимости);
- меню дополнительного питания (по необходимости);
- программу производственного контроля;
- контракты на предоставление услуги по организации и осуществления питания обучающихся;
- графики дежурств;
- приказ о создании мобильной группы общественного контроля по организации и определения качества питания обучающихся.

### **2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация Школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы, лекции и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

## **3. Порядок предоставления питания и питьевого режима обучающимся**

### **3.1. Горячее питание**

3.1.1. Предоставление горячего питания производится согласно распоряжений Учредителя Школы касающихся организации и определении порядка предоставления питания учащимся в организациях муниципального образования «Город Майкоп», осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора Школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и

продолжительности нахождения обучающегося в школе. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- обучающийся умер (признан судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим);
- обучающийся переведен или отчислен из Школы.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.4. Предоставление питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классных руководителей.

### **3.2. Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

## **4. Финансовое обеспечение**

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- бюджета муниципального образования «Город Майкоп» для обеспечения питания льготной категории обучающихся, установленным распорядительными актами Учредителя Школы;
- родителей (законных представителей) обучающихся, предоставленных на питание детей (далее – родительская плата).

### **4.3. Питание за счет средств родительской платы**

4.3.1. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы производится на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного им по форме, установленной в приложении 3 к настоящим Правилам;
  - договора о предоставлении питания за счет родительской платы, заключенного между школой и одним из родителей (законным представителем) обучающегося.
- Решение о предоставлении обучающемуся платного горячего питания оформляется

Решение о предоставлении обучающемуся платного горячего питания оформляется приказом директора Школы в течение трех дней со дня заключения между Школой и родителем (законным представителем) обучающегося договора о предоставлении обучающемуся платного горячего питания. Право на получение горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием.

4.3.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящих Правил.

4.3.3. Сумма платежа на горячее питание обучающихся за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания обучающимися.

4.3.4. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты. Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет школы с указанием класса, Ф. И. О. обучающегося (или лицевого счета) ежемесячно до 25-го числа месяца, предшествующего месяцу питания.

4.3.5. О непосещении обучающимся Школы родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

4.3.6. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) обучающийся снимается с горячего питания. Ответственный работник Школы производит перерасчет стоимости питания, и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период.

## 5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, согласно Распоряжению Учредителя об организации питания в образовательных организациях .

При возникновении права на льготу по двум и более основаниям льготное питание предоставляется по одному основанию.

Выбор льготы на питание осуществляет родитель (законный представитель) обучающегося.

При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом представителю Школы.

5.1.1. На бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак) имеют право обучающиеся 1–4 классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

5.2. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки – горячего питания является ежегодное предоставление в школу:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении № 2 к настоящим Правилам;
- нных согласно списку, установленному в приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.3. В случае не обращения родителя (законного представителя) за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией Школы в течение трех рабочих дней после регистрации его заявления и документов. По результатам рассмотрения заявления и документов Школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.5. Решение Школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.6. Решение об отказе обучающемуся в предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся школа направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

## **6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

### **6.1. Директор Школы:**

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящими Правилами;
- назначает из числа работников Школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

### **6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом директора Школы.**

### **6.3. Подрядная организация, обеспечивающая организацию и предоставление питания:**

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

### **6.4. Классные руководители:**

- представляют в буфет заявку об организации горячего питания обучающихся на

- следующий учебный день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют предоставленную заявку об организации горячего питания обучающихся;
  - не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков, обедов и полдников;
  - 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 горячим питанием;
  - выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.
- 6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

## 7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором Школы.

7.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью.

## 8. Ответственность

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

8.2. Родители (законные представители) обучающихся несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление Школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

Приложение № 1  
к Правилам организации питания  
обучающихся  
в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя Школа № 14»

**Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося**

| Категория детей                                        | Документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | <ul style="list-style-type: none"><li>копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| Дети с инвалидностью и дети с ОВЗ                      | <ul style="list-style-type: none"><li>копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-педагогической комиссии;</li><li>копия свидетельства о рождении ребенка</li></ul>                                                                                                                                                     |
| Дети из малообеспеченных семей                         | <ul style="list-style-type: none"><li>справка о составе семьи;</li><li>справка с места работы (для всех трудоспособных членов семьи) о доходах за последний квартал;</li><li>справка о начислении пособия для безработных граждан;</li><li>акт обследования семьи, подписанный классным руководителем и членами родительского комитета</li></ul> |
| Дети из многодетных семей                              | <ul style="list-style-type: none"><li>копия удостоверения многодетной мамы;</li><li>копии свидетельств о рождении всех детей;</li><li>справка из МФЦ о составе семьи</li></ul>                                                                                                                                                                   |