

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на заседании УС Протокол № 2 от «06» сентября 2022г.</b>	<b>Рассмотрено на заседании Совета родителей Протокол № 2 от «06» сентября 2021г.</b>	<b>Принято на заседании педсовета № 2 от «06» сентября 2022г.</b>	<b>Утверждаю Директор Нахушева С.А. Приказ № 282 от «06» сентября 2022г.</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение  
об организации горячего питания обучающихся  
МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение об организации горячего питания обучающихся в МКОУ СОШ №2 с.п.В. Куркужин разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ с изменениями 8 декабря 2020 года;
- Постановления №32 от 27.10.2020 года «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- Постановления №1342п от 06.09.2022 года Местной администрации Баксанского муниципального района «Об организации горячего питания учащихся общеобразовательных учреждений Баксанского муниципального района»;
- Постановления №1343п от 06.09.2022 года Местной администрации Баксанского муниципального района «О внесении изменений в Постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 7 февраля 2014 года № 130п»;
- Указа Президента Российской Федерации от 15.01.2020 №ПР-113, предусматривающего поэтапный переход с 01.09.2020 до 01.09.2023 на организацию бесплатного здорового горячего питания для обучающихся осваивающих образовательные программы начального общего образования
- Методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации и Методических рекомендаций 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»

**1.2.** Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение социальной поддержки детям льготной категории;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### **1.3. Настоящее Положение определяет:**

- основные принципы организации рационального питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок предоставления льготного питания;
- порядок предоставления питания учителям;
- порядок расчетов за питание.
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся;
- порядок осуществления контроля организации питания;
- пакет документов по организации и контролю за питанием.
- порядок и формы организации информационно-просветительской работы.

**1.4.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, согласовывается на заседании Совета родителей и утверждается директором школы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАЦИОНАЛЬНОГО ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

Рациональное питание направлено на обеспечение здоровья обучающихся. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденный Постановлением №32 от 27 октября 2020 года Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации.

**2.1.** В общеобразовательном учреждении, в соответствии с установленными требованиями СанПиН, должны быть созданы следующие условия для организации рационального питания обучающихся:

Разработано и согласовано с руководителем территориального органа Роспотребнадзора примерное меню на период не менее двух недель (10-12 дней) с учетом возрастных групп и сезонности.

2.1.2. Создан оптимальный режим питания обучающихся в течение учебного дня (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.1.3. Соблюдены требования сбалансированности питания по содержанию основных питательных веществ.

2.1.4. Соблюдены требования по соответствию энергетической ценности рациона питания обучающихся энергозатратам и физиологическим потребностям и возрасту обучающихся.

2.1.5. Соблюдены условия и нормы витаминизации блюд.

2.1.6. Предусмотрены помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем.

2.1.7. Предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью.

2.1.8. Предусмотрен график работы школьной столовой, разработанный с целью минимизации контактов обучающихся, в том числе сократив их численность, особенно во время распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

**2.2.** Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся 1-4 классов за счет средств федерального бюджета, льготным питанием обучающихся из малообеспеченных, многодетных семей, а также, обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.1. Питание обучающихся 5-11 классов организуется за счет средств местного бюджета и родительской доплаты; для детей из многодетных и малоимущих семей организуется льготное питание за счет средств местного бюджета; для детей с ОВЗ, инвалидностью, обучающихся в школе организуется льготное питание за счет средств местного бюджета.

2.2.2. Для обучающихся МКОУ СОШ №2 с.п.В. Куркужин предусматривается организация одноразового или двухразового горячего питания (завтрак, обед или завтрак и обед).

2.2.3. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, обучающихся по состоянию здоровья на дому предусмотрена компенсация.

2.2.3. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

2.2.4. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания педагогический работник, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.2.5. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель ОО.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

**3.1.** Организация питания обучающихся осуществляется работниками ОО. Питание детей в ОО организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором ОО и размещается в доступном для ознакомления месте.

**3.2.** Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

**3.3.** Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней – с понедельника по субботу включительно, в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания ОО, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

**3.4.** Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается две-четыре перемены по 20 минут. Отпуск питания в столовой осуществляется по классам.

**3.5.** Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников.

**3.6.** Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал готовой продукции.

**3.7.** Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, директор, председатель ПК, медицинский работник, председатель Совета родителей.

**3.8.** Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления льготного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, в том числе, на льготной основе.

**3.9.** Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук обучающихся перед приёмом пищи и их поведение во время еды.

**3.10.** Члены родительского комитета школы и класса оказывают помощь в осуществлении контроля качества приготовленных блюд и ассортиментом буфетной продукции, санитарного состояния условий питания обучающихся.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ.**

**4.1.** Право на предоставление льготного питания в дни и часы работы ОО имеют:

4.1.1. Обучающиеся из малоимущих семей.

4.1.2. Обучающиеся, имеющие ОВЗ.

4.1.3. Обучающиеся, находящиеся под опекой.

**4.2.** Льготное питание обучающимся из малоимущих семей предоставляется на основании следующих документов:

4.2.1. Заявления родителей или лиц их заменяющих.

4.2.2. Документов, подтверждающих статус семьи (справка из органов соцзащиты населения в том, что семья является получателем государственной социальной помощи).

**4.3.** Льготное питание учащимся из многодетных малоимущих семей предоставляется на основании следующих документов:

4.3.1. Заявления о предоставлении льготы по оплате за питание.

4.3.2. Копии удостоверения многодетной семьи.

**4.4.1.** Льготное питание для обучающихся с ОВЗ осуществляется на основании заключения ПМПК.

4.4.2. Льготное питание для обучающихся, находящихся под опекой осуществляется на основании справки под опекой.

4.5. Все документы на получение льготного питания обновляются каждый год, т.е. 1 сентября в течение учебного года.

4.6. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

4.7. Распределение льготного питания обучающимся осуществляет школьная комиссия.

4.7.1. Председателем комиссии является директор ОО, который несет ответственность за назначение льготного питания обучающимся.

4.7.2. В состав школьной комиссии входят педагогические работники и представители родительской общественности.

4.7.3. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии.

4.7.4. Вопрос о назначении льготного питания обучающемуся рассматривается в течение 10 дней с момента подачи документов.

4.8. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

4.9. Стоимость питания, предоставляемого учащимся на льготной основе, устанавливается в соответствии с Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района Постановления №1342п от 06.09.2022 года Местной администрации Баксанского муниципального района «Об организации горячего питания учащихся общеобразовательных учреждений Баксанского муниципального района». При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении учащимся льготного питания, директор школы руководствуется Постановлениями администрации Баксанского муниципального района.

4.10. Размер родительской платы за питание детей в ОО, подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения ОО.

4.11. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ УЧИТЕЛЯМ ОО.**

5.1 Часы приема пищи для педагогических работников устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи педагогами могут использоваться и перемены продолжительностью 20 минут.

## **6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

### **6.1. Директор ОО:**

6.1.1. Несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и

Кабардино- Балкарской Республики, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

6.1.2.Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.3.Назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении.

6.1.4.Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Совета Учреждения.

## **6.2.Ответственный за организацию питания в образовательной организации:**

6.2.1.Координирует и контролирует деятельность классных руководителей.

6.2.2.Формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания.

6.2.3.Предоставляет списки обучающихся для расчета средств на льготное питание обучающихся директору, в бухгалтерию ОО.

6.2.4.Обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием.

6.2.5.Формирует списки и ведет учет льготной категории детей.

6.2.6.Координирует работу в ОО по формированию культуры питания.

## **6.3.Классные руководители образовательной организации:**

6.3.1.Ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день.

6.3.2.Ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака в день питания, уточняют предоставленную накануне заявку.

6.3.3.Ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтраков.

6.3.4.Не реже, чем один раз в месяц, предоставляют ответственному за организацию питания в ОО данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков.

6.3.5.Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания.

6.3.6.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 обучающихся;

## **6.4. Родители (законные представители) учащихся:**

6.4.1.Представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из многодетных, малоимущих семей и детей из семей, находящихся в социально опасном положении;

6.4.2. Ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

6.4.3. Вправе вносить предложения по улучшению организации питания учащихся лично.

6.4.4. Вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

## **7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**8.1.**Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в МКОУ СОШ №2 с.п.В. Куркужин приказом директора ОУ создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- работник, ответственный за организацию питания учащихся;
- председатель ПК;
- медицинский работник ОО,
- председатель Совета родителей.

### **8.2.Бракеражная комиссия:**

систематически:

- проверяет качество, объем выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя;
- формирует предложение по улучшению организации питания школьников.

### **8.3. Комиссия по контролю за организацией питания и качеством приготовления блюд согласно Положению МКОУ СОШ №2 с.п.В. Куркужин:**

Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;
- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой.

8.3.1.Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

8.3.2. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.

8.3.3.Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

**8.4.** Рекомендации комиссий по устранению нарушений, в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения директором и работниками ОО.

**8.5.** Вопросы организации питания учащихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в четверть на заседании педагогического совета ОО;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в четверть на заседаниях родительских комитетов классов.

## **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ЗА ПИТАНИЕМ**

**9.1.** По вопросам организации питания в ОО разработаны и утверждены следующие учетные и регламентирующие документы:

- 1) Положение об организации горячего питания обучающихся.
- 2) Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- 3) Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- 4) График питания обучающихся.
- 5) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- 6) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

## **10. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

**10.1.** В целях совершенствования организации питания обучающихся ОО:

10.1.1. организует постоянную информационно – просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

10.1.2. оформляет и постоянно (не реже одного раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

10.1.3. изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования ОО, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;

10.1.4. организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания.