

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11
имени Героя Советского Союза Е.Я.Савицкого
муниципального образования Каневской**

Согласовано
Председатель СШ

Принято решением
Педагогического совета
№ 4 от 29.03.2021

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ № 1
_____ И.Н.Баранова
пр. №117-Д от 01.04.2021
Пер.№ 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания обучающихся МБОУ СОШ № 11

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 имени Героя Советского Союза Е.Я. Савицкого (далее - МБОУ СОШ № 11) регулируют отношения между администрацией МБОУ СОШ № 11 и родителями (законными представителями) школьников и устанавливает порядок организации питания обучающихся МБОУ СОШ № 11.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 10.02.2021г, №153, Постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 17.03.2021г, №373, Уставом МБОУ СОШ №11 с целью создания необходимых условий для питания учащихся школы.

1.3. Основными задачами организации питания детей является создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Каждый обучающийся имеет право на получение в муниципальном общеобразовательном учреждении ежедневного питания в течение учебного года.

2.2. В целях укрепления здоровья обучающихся для учащихся 1-4 классов организованы бесплатные завтраки.

2.3. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающие адаптированные образовательные программы и основные образовательные программы в образовательной организации (по заключению ПМПК) имеют право на получение бесплатного двухразового питания. Бесплатное двухразовое питание организуется в течение 5-и или 6-и дней в неделю, в зависимости от режима обучения.

2.4. Питание обучающихся МБОУ СОШ № 11 может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет привлечения средств родителей (законных представителей).

2.5. В МБОУ СОШ № 11 учащимся предоставляется горячее питание в учебные дни. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утвержденным учебным планам.

2.6. Администрация школы выделяет столовую для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям: число посадочных мест соответствует установленным нормам; обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние соответствует установленным требованиям.

2.7. Время приема пищи устанавливается в соответствии с распорядком дня учебы учащихся в школе. В режиме учебного дня на прием пищи предусматриваются три перемены по 20 минут.

Отпуск обучающимся питания в школьной столовой осуществляется по классам в соответствии с графиком приема пищи, утверждаемым руководителем школы по согласованию с шеф-поваром пищеблока.

2.8. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным рационом питания, разрабатываемым с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированным по возрасту, с учетом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд.

2.7. Ежедневно классный руководитель до 8.00 уточняет количество детей, присутствующих в этот день и своевременно предоставляет данные сведения шеф-повару пищеблока.

3. Порядок предоставления права на льготное и бесплатное питание

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья для обучающихся 5-11 классов из многодетных семей, организуется питание по льготной цене.

3.2 Право на питание обучающихся на льготной основе реализуется на основании заявления родителей(законных представителей) и пакета документов, дающих право на льготу: справка из органов социальной защиты, копия паспорта одного из родителей, свидетельство о рождении ребенка.

3.3 Для организации предоставления бесплатного двухразового питания общеобразовательная организация:

а) обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления питания;

б) принимает документы, формирует пакет документов и обеспечивает их хранение;

в) проверяет право учащихся на получение питания;

г) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) питания, издает приказ о предоставлении питания в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей);

д) учитывает период предоставления питания с учебного дня, указанного в приказе при зачислении в общеобразовательную организацию, до конца учебного года, но не более чем на срок действия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4 Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) представляет в общеобразовательную организацию:

- а) заявление по форме (приложение №1);
- б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- в) свидетельство о рождении обучающегося или его паспорт;
- г) заключение ПМПК, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий.

Документы представляются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки.

Основанием для отказа в предоставлении учащимся бесплатного питания является:

- а) отказ родителей (законных представителей) от обеспечения питанием учащегося на основании заявления.
- б) предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;
- в) предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов.

4. Обязанности ответственного за организацию питания

4.1. Ответственный за организацию школьного питания (далее - Ответственный) назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4.2. Ответственный координирует работу и контроль по организации питания школьников.

4.3. Ответственный обязан:

- предоставлять в Управление образования информацию об обучающихся, претендующих на льготное питание;
- проводить анкетирование, опрос и т.п. по удовлетворенности организацией питания всех участников образовательного процесса;
- предоставлять в Управление образования отчет по организации горячего питания обучающихся за месяц не позднее 25 числа текущего месяца;
- проводить сверку с классными руководителями по организации питания ежемесячно;
- проводить финансовую сверку с бухгалтерией по окончании каждого учебного месяца.
-

5. Обязанности классных руководителей по организации питания школьников

5.1. Классные руководители обязаны:

- осуществлять ежедневный контроль посещения столовой и приема пищи школьниками;
- вести ежедневный учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов;
- проводить просветительскую работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ питания и пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

5.2. Классные руководители, сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списка и табеля посещаемости.

6. Оплата питания

6.1. Оплата питания в 5-11 классах производится родителями индивидуально, ежемесячно до 30 числа по квитанциям, выданным классным руководителем в соответствии с табелем посещения столовой. Копия квитанции об оплате за каждый месяц предоставляется родителями для отчета классному руководителю.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Администрация осуществляет административный и обеспечивает общественный контроль качества услуг по организации питания школьников в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

7.2. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема её детьми и отмечается в журнале контроля.

7.3. Ответственный за организацию питания осуществляет контроль за:

- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за организацией приема пищи обучающихся;
- за соблюдением графика работы столовой

7.4. Вопросы организации питания в школе заслушиваются на заседаниях педагогического совета, Совета школы, совещаниях при директоре.

7.5. С целью общественного контроля за организацией и качеством питания школьников при Совете школы создается комиссия по данному направлению работы.

7.6. Полномочия комиссии:

- оказывает содействие администрации ОУ в организации питания обучающихся;
- определяет контингент обучающихся, имеющих право на льготное питание;
- осуществляет контроль за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся.

Приложение 1
Директору МБОУ СОШ № 11
Барановой И.Н.

(ФИО родителя (законного представителя))

паспортные данные:

(серия, номер, когда и кем выдан)
проживающий по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатное горячее питание (в виде завтрака и обеда) моему ребенку _____,

фио ребенка, дата рождения

обучающемуся _____ класса.

Основание: заключение психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20 _____ г. № _____.

Копию документа, подтверждающего льготу, прилагаю.

дата

подпись, расшифровка подписи